

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

Утративший силу

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 824. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8150. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 5 февраля 2015 года № 110

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 05.02.2015 № 110.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1153 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Комитету транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Абишев Б.Ш.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование в средствах массовой информации размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Абсаттарова К.Б.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

А. Жумагалиев

У т в е р ж д е н

п р и к а з о м

М и н и с т р а

т р а н с п о р т а

и

к о м м у н и к а ц и я м

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 715 «Об утверждении Правил аттестации судоводителей на право управления маломерным судном» (далее – Правила), стандартом государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 октября 2009 года № 1710 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля».

2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга «Выдаче удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) через Центр обслуживания населения (далее – ЦОН) по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

- 1) статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте»;
- 2) Стандарта;
- 3) Правил.

6. Результатом завершения государственной услуги является выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном на бумажном носителе, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Требования к оказанию государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - получатели государственной услуги).

9. Государственная услуга предоставляется через ЦОН ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются:

на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.mtc.gov.kz (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет транспортного контроля»);

на интернет-ресурсе ЦОН по адресу: www.con.gov.kz;

на стендах, расположенных в зданиях ЦОН;
в call-Центре 1414.

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

12. Сроки предоставления государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

13. В выдаче удостоверений на право управления самоходными маломерными судами отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги до выдачи ему результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление в ЦОН;

2) работник ЦОН проводит регистрацию заявления, работник накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган через курьера.

Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, проводит регистрацию полученных документов из ЦОН и передает на рассмотрение руководителю либо его заместителю;

4) руководитель, либо его заместители после рассмотрения заявления о выдаче удостоверения дня в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, отписывает начальнику/специалисту, отдела контроль на водном транспорте;

5) начальник отдела контроля на водном транспорте в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям, и отписывает специалисту отдела контроля на водном транспорте;

6) специалист отдела контроля на водном транспорте рассматривает заявление и определяет срок сдачи экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном, после чего подготавливает уведомление о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет уведомление о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ в ЦОН;

9) после получения уведомления о сроках проведения экзамена ЦОН информирует получателя государственной услуги и осуществляет выдачу уведомления или мотивированный отказ при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности;

10) специалист отдела контроля на водном транспорте подготавливает проведение экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном, потребителям осуществляется сдача экзаменов, с момента сдачи экзамена в течение семи рабочих дней оформляет удостоверение или мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

11) руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает удостоверение или подготавливает мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

12) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера

ш т р и х к о д а ;

13) ЦОН выдает получателю государственной услуги результат оказания государственной услуги.

15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН, составляет один сотрудник.

3. Описание порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

16. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного обслуживания», на которых указываются фамилия, имя, отчество и должность работника ЦОН.

При приеме документов в ЦОН получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (время) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) работник ЦОН;
- 2) работник накопительного отдела ЦОН;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа, либо его заместители;
- 5) начальник отдела контроля на водном транспорте;
- 6) специалист отдела контроля на водном транспорте;
- 7) курьер.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Заявление на получение государственной услуги оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверений на право
управления самоходными маломерными судами»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса						
№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Работник ЦОН	Работник накопительного ЦОН	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа, либо его заместители	Начальник отдела контроля на водном транспорте	Специал отдела к на во транспор
Наименование действия и их описание	Прием и регистрация заявления	Передача документов в уполномоченный орган	Регистрация полученных документов	Рассмотрение заявления о выдаче удостоверения	Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям	Рассмотр предоста перечн докумен соответс предъявл требоваг определе срока экзамен оформле уведомлс роках проведе экзамена
Форма завершения			Зарегистрированный документ	Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя	Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя	Оформл уведомлс роках проведе экзамена
Сроки исполнения						
Наименование действия и их описание		Уведомление экзаменуемого о сроках проведения экзамена	Отправление уведомления о сроках проведения экзамена в ЦОН	Подписание уведомления о сроках проведения экзамена		
			Отправленное уведомление о	Подписанное уведомление о		

Форма завершения		Уведомленный экзаменуемый	сроках проведения экзамена	сроках проведения экзамена		
Сроки исполнения						
Наименование действия и их описание		Выдача удостоверения	Отправление удостоверения в ЦОН	Подписание удостоверения		Подготовка проведения экзамена, момент сдачи экзамена, оформление удостоверения
Форма завершения		Удостоверение	Отправленное удостоверение	Подписанное удостоверение		Оформление удостоверения
Сроки исполнения			2 дня	1 день		7 дней

Таблица 2. Основной процесс оказания государственной услуги

Основной процесс оказания государственной услуги					
Работник ЦОН	Работник накопительного отдела ЦОН	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа, либо его заместители	Начальник отдела контроля на водном транспорте	Специалист, отдела контроля на водном транспорте
1. Прием и регистрация заявления	2. Передача документов в уполномоченный орган	3. Регистрация полученных документов	4. Рассмотрение заявления о выдаче удостоверения	5. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям.	6. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, определение срока сдачи экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном, оформления уведомления о сроках проведения экзамена
	9. Уведомление экзаменуемого о сроках	8. Отправление уведомления о сроках	7. Подписывает уведомления о		10. Подготовка к проведению экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным

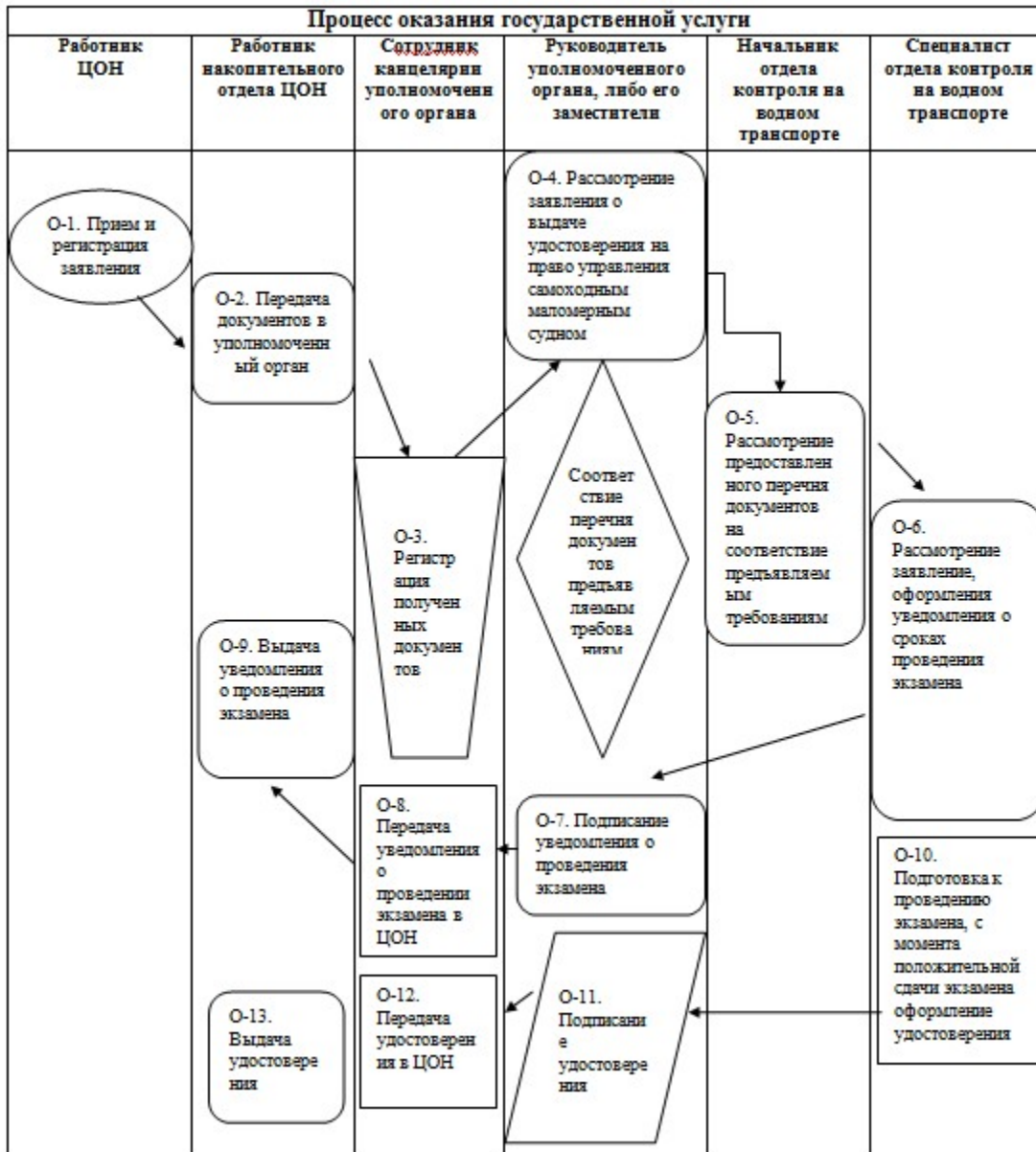
	проведения экзамена	проведения экзамена в ЦОН	сроках проведения экзамена.		маломерным судном. при положительной сдаче экзамена оформляет удостоверение
	14. Выдача удостоверения	13. Отправление удостоверения в ЦОН	12. Подписание удостоверения		

Таблица 3. Альтернативный процесс оказания государственной услуги

Альтернативный процесс оказания государственной услуги					
Работник ЦОН	Работник накопительного отдела ЦОН	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Начальник территориального органа Комитета, либо его заместители	Начальник отдела контроля на водном транспорте	Специалист отдела контроля на водном транспорте
1. Проводит регистрацию заявления	2. Передача документов в уполномоченный орган	3. Регистрация полученных документов	4. Рассмотрение заявления о выдаче удостоверения	5. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям	6. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, определение срока сдачи экзамена, оформления уведомления о сроках проведение экзамена
	9. Выдача уведомления о проведения экзамена	8. Отправления уведомления о сроках проведения экзамена ЦОН	7. Подписание уведомления о сроках проведения экзамена		10. Подготовка к проведению экзамена, оформления письменного заключения об отказе в выдаче удостоверения
	13. Выдача заключения об отказе в выдаче удостоверения	12. Отправления заключения об отказе в выдаче удостоверения	11. Подписания заключения об отказе в выдаче удостоверения		

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
«Выдача удостоверений на право
управления самоходными маломерными судами»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверений на право
управления самоходными маломерными судами»
НАЧАЛЬНИКУ

(наименование _____ уполномоченного _____ органа)

(Ф И О)

от

(Ф И О)

проживающего по адресу _____

(место жительства)

Заявление

Прошу Вас произвести аттестацию на право управления самоходными маломерными судами мощностью двигателя ___ Кв. Имею опыт вождения.

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)