

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

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 30 июля 2015 года № 180. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 28 августа 2015 года № 2739. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18 апреля 2016 года № 135

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 18.04.2016 № 135 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

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

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Б. Орынбекова.

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.

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) 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11369) (далее - Стандарт) оказывается Управлением строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Жамбылской области (далее – услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения)

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

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: получение услугодателем необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа с момента поступления документов из центра обслуживания населения или с портала, проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение трех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает их руководителю отдела пассажирского транспорта услугодателя;

3) руководитель отдела пассажирского транспорта услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и передает специалисту отдела пассажирского транспорта услугодателя;

4) специалист отдела пассажирского транспорта услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет удостоверение в течение восьми рабочих дней или дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в течение одного рабочего дня и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю.

В случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения, специалист отдела пассажирского транспорта услугодателя рассматривает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов к услугодателю, оформляет удостоверение и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение трех часов подписывает удостоверение или дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном и направляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов направляет результат оказания государственной услуги в центр обслуживания населения через курьера либо на портал в "личный кабинет" услугополучателя.

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

1) регистрация заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

2) резолюция руководителя услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителя отделу пассажирского транспорта услугодателя для рассмотрения;

3) резолюция руководителя отдела пассажирского транспорта специалисту отдела пассажирского транспорта для рассмотрения;

4) оформление удостоверения либо дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде и передача их для подписания руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

5) передача удостоверения либо дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде в канцелярию услугодателя;

6) передача подписанного удостоверения либо дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде в центр обслуживания населения через курьера либо на портал.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель;

3) руководитель отдела пассажирского транспорта;

4) специалист отдела пассажирского транспорта услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа с момента поступления документов из центра обслуживания населения или из портала, проводит регистрацию заявления и документов услугополучателя необходимых для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

2) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в

течение трех часов рассматривает заявление и документы услугополучателя необходимых для оказания государственной услуги, и передает его руководителю отдела пассажирского транспорта услугодателя;

3) руководитель отдела пассажирского транспорта услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги на соответствие установленным требованиям, и передает их специалисту отдела пассажирского транспорта услугодателя;

4) специалист отдела пассажирского транспорта услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, проверяет их на соответствие установленным требованиям и оформляет удостоверение в течение восьми рабочих дней или дубликата удостоверения на право управления самоходными маломерными судами в течении одного рабочего дня и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю.

При подаче заявления и документов услугополучателя необходимых для оказания государственной услуги для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения, рассматривает заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления документов к услугодателю, оформляет удостоверение и направляет их на подписание руководителю услугодателя, а в случае его отсутствия его заместителю;

5) руководитель услугодателя, а в случае его отсутствия его заместитель в течение трех рабочих часов подписывает удостоверения или дубликат удостоверения на право управления самоходными маломерными судами и направляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение четырех часов передает результат оказания государственной услуги в центр обслуживания населения через курьера либо на портал в "личный кабинет" услугополучателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 и 3 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание последовательности и длительность процедур (действий) центра обслуживания населения при оказании государственной услуги:

1) услугополучатель подает заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги в центр обслуживания населения либо на портал;

2) работник центра обслуживания населения в течение 20 минут производит регистрацию заявления и документы, необходимые для оказания государственной услуги, в случае необходимости определяет время сдачи экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном, после чего вручает услугополучателю в бумажном виде, а при подаче запроса на портал направляет их услугополучателю в "личный кабинет" уведомление о месте и времени прохождения экзамена;

3) прием экзамена осуществляется в течение одного часа с момента приема заявления в центр обслуживания населения либо на портале в специально оборудованном классе центра обслуживания населения, путем компьютерного тестирования;

4) после сдачи экзамена, работник центра обслуживания населения в течение одного часа вручает услугополучателю уведомление в бумажном виде о дате получения результата оказания государственной услуги, а также направляет результаты экзамена и полный пакет документов (кроме двух фотографий) к услугополучателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения;

5) работник накопительного отдела центра обслуживания населения в течение одного часа передает две фотографии размером 2,5х3,5 сантиметров к услугополучателю через курьера.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, работник центра обслуживания населения и услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

При обращении услугополучателя в центр обслуживания населения документы представляются в подлинниках с копиями. Подлинники документов после сверки с копиями возвращаются услугополучателю. В случае непредставления подлинников документов, предоставляются нотариально засвидетельствованные копии.

При успешной сдаче экзамена, результаты экзамена и документы, указанные в подпункте 1) пункта 9 или подпункте 4) пункта 9 Стандарта государственной услуги в течение одного рабочего дня направляются услугодателю для оформления удостоверения на право управления маломерным судном.

В центре обслуживания населения выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и месте получения результата государственной услуги.

11. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник центра обслуживания населения отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе по форме согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги.

Работником центра обслуживания населения услугодателю отказывается в допуске к сдаче экзаменов в следующих случаях:

- 1) отсутствия временного интервала - семи рабочих дней со дня последней сдачи экзаменов с отрицательным результатом;
- 2) истечения двенадцати месяцев после окончания судоводительских курсов и не прохождения курса по подготовке судоводителей маломерных судов повторно;
- 3) сдачи экзаменов с отрицательным результатом более трех раз в течение двенадцати месяцев и не прохождения курса по подготовке судоводителей маломерных судов повторно;
- 4) представления свидетельства (справки) об окончании курса по подготовке судоводителей маломерных судов, не состоящего на учете в местном исполнительном органе;
- 5) подачи документов лицом, не достигшим восемнадцати лет;
- 6) не истечения срока лишения права управления маломерным судном на основании решения суда.

12. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через центра обслуживания населения приведена в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача удостоверений и на право управления самоходными маломерными судами".

13. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в центр обслуживания населения – 15 (пятнадцать) минут. Максимально

допустимое время обслуживания услугополучателя в центр обслуживания населения – 20 (двадцать) минут.

14. В центре обслуживания населения прием документов осуществляется в операционном зале в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

15. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником центра обслуживания населения посредством "безбарьерного" обслуживания на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность и доверенности (для представителя услугополучателя).

16. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в центр обслуживания населения;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в центр обслуживания населения – не более 20 (двадцать) минут;

При приеме документов через центр обслуживания населения услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра обслуживания населения к услугодателю – сразу после принятия документов;

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является: причины согласно пункту 10 Стандарта, работник центра обслуживания населения отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту .

Описание действия работников центра обслуживания населения обслуживания населения при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центра обслуживания населения в соответствии диаграммы №1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра обслуживания населения в автоматизированном рабочем месте информационной системы центра обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра обслуживания населения обслуживания населения государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги

и ввод работником центра обслуживания населения данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" в государственной базе данных "Физические лица" о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 5 – заполнение работником центра обслуживания населения формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства";

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра обслуживания населения результата государственной услуги (справки).

17. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

выдача готовых документов осуществляется работником центра

обслуживания населения на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность – не более 20 (двадцать) минут.

18. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя указано в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера, а также пароля;

2) процесс 1 - ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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, указанных в Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства

10) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в " личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

5. Заключительное положение

19. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 и 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" www.egov.kz, интернет-ресурсах - услугодателя.

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения

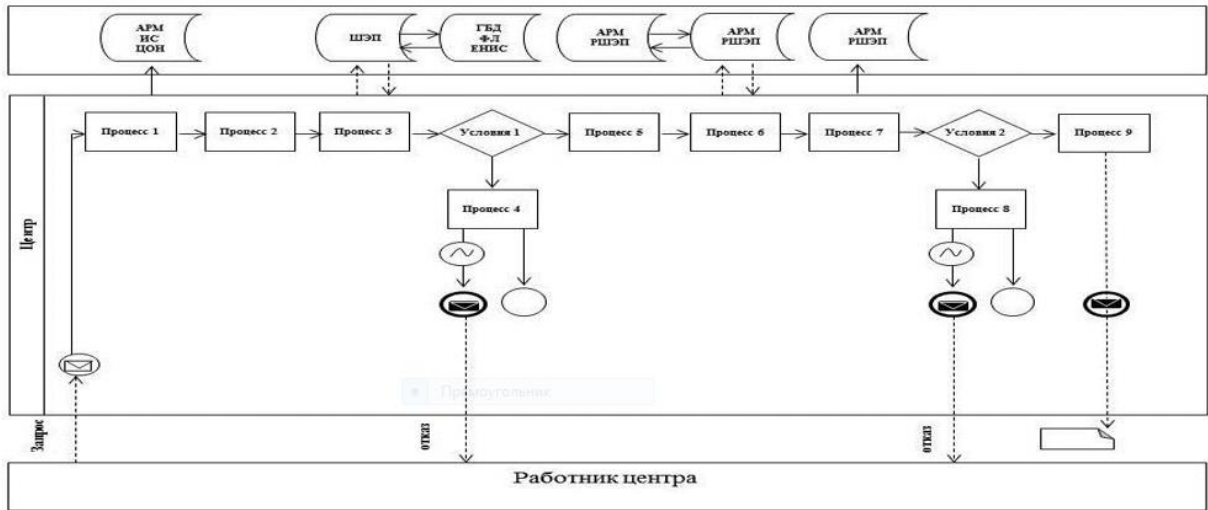
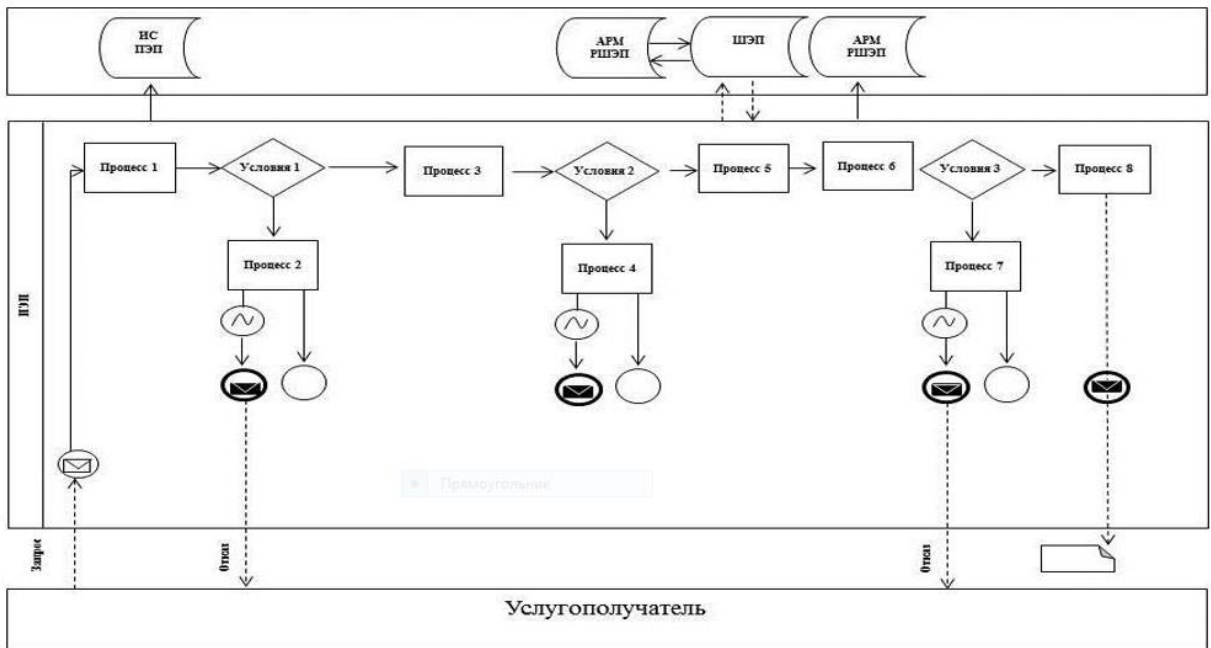














Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

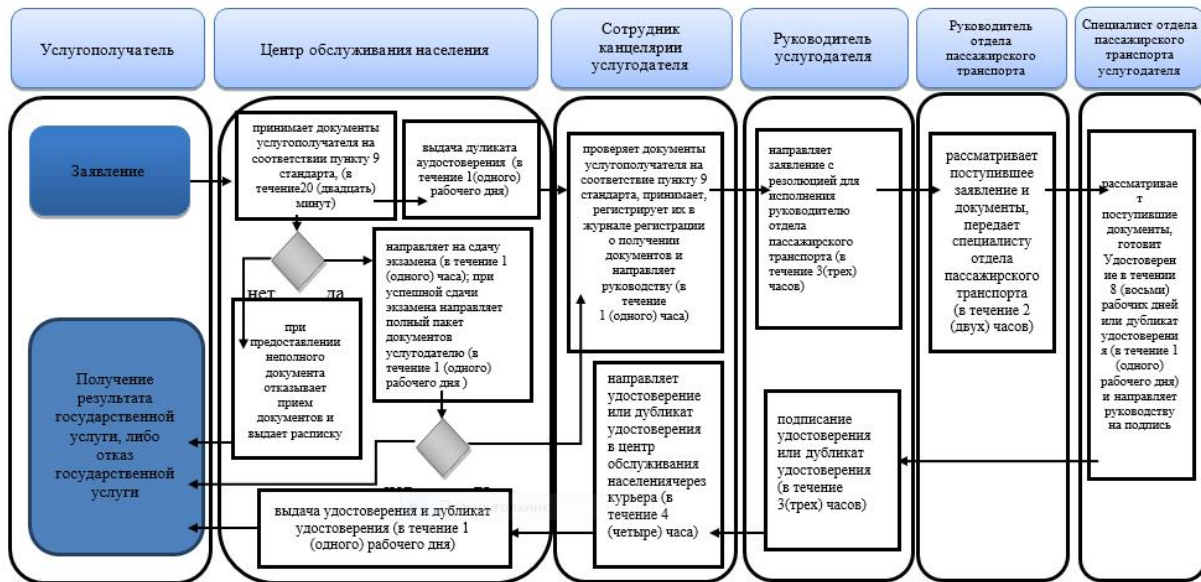


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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

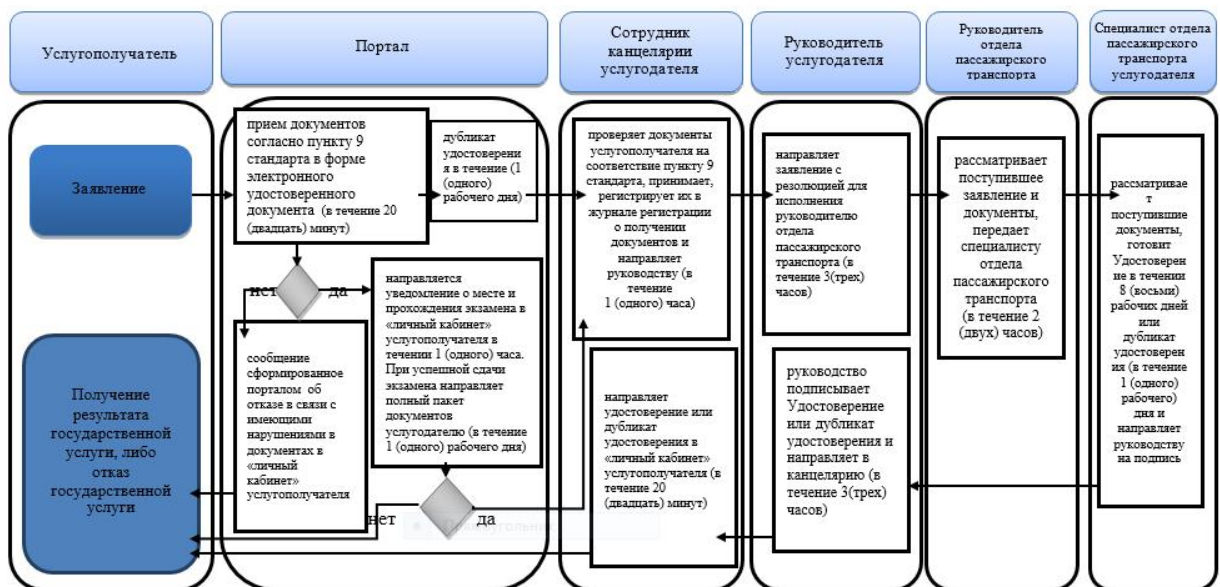
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами"



Приложение 3 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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);