

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 03 июля 2015 года № 193/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 14 августа 2015 года № 4659. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 27 октября 2020 года № 223/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 27.10.2020 № 223/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 22.09.2017 № 285/5 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственной услуги:

1) "Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении";

2) "Выдача международного сертификата технического осмотра";

3) "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 20 мая 2014 года № 172/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3859, опубликовано 24 июля 2014 года в газетах "Сарыарка самалы", "Звезда Прииртышья").

3. Государственному учреждению "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет".

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Бозумбаев

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 3 июля 2015 года № 193/6

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 05.07.2016 N 221/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "

Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" (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, www.elicense.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 22.09.2017 № 285/5 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении" утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию № 557 от 30 апреля 2015 года (далее - стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 документов согласно перечню, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя (в течение 30 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и передает руководителю структурного подразделения для рассмотрения документов (в течение 30 минут);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов (в течение 30 минут);

4) ответственный исполнитель изучает представленные документы и оформляет лицензию, переоформление, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта: выдача лицензии – 14 рабочих дней, переоформление лицензии – 2 рабочих дня, выдача дубликата лицензии – 1 рабочий день;

5) руководство услугодателя подписывает лицензию, переоформление лицензии, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе (в течение 30 минут);

6) сотрудник услугодателя регистрирует и передает курьеру Государственной корпорации лицензию, переоформление, дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе (в течение 2 часов).

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является – лицензия на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях , а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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:

сотрудник услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель структурного подразделения услугодателя;

ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры на

выдачу лицензии, переоформление лицензии, выдачу дубликата лицензии приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

услугополучатель подает заявление согласно приложениям 1 и 2 стандарта с приложением перечня документов, указанных в пункте 9 стандарта через Государственную корпорацию.

Работник Государственной корпорации принимает заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта в течение 15 минут и производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

Сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи документов в Государственную корпорацию:

Выдача лицензии – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

Переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

Выдача дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) действие 1 - принятие и проведение регистрации полученных документов и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

2) действие 2 - рассмотрение и передача структурному подразделению для рассмотрения документов;

3) действие 3 - определение ответственного исполнителя и передача документов для рассмотрения;

4) действие 4 - осуществление проверки полноты документов и подготовка лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

5) действие 5 - подписание лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

б) действие 6 – регистрация и выдача лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе.

Выдача готового результата государственной услуги услугополучателю работником Государственной корпорации составляет – 15 минут.

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

при подаче электронного запроса через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги;

1) действие 1 - принятие и проведение регистрации полученных документов и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

2) действие 2 - рассмотрение и передача структурному подразделению для рассмотрения документов;

3) действие 3 - определение ответственного исполнителя и передача документов для рассмотрения;

4) действие 4 - осуществление проверки полноты документов и подготовка лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

5) действие 5 - подписание лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе;

б) действие 6 - регистрация и выдача лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя на портал:

Выдача лицензии – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

Переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

Выдача дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача лицензии на право
занятия деятельностью по
нерегулярной перевозке
пассажирами автобусами,
микроавтобусами в
междугородном межобластном,
межрайонном (междугородном
внутриобластном) и
международном сообщениях, а
также регулярной перевозке
пассажирами автобусами,
микроавтобусами в
международном сообщении"

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

а) выдача лицензии

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель структурного подразделения услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Осуществление проверки полноты документов и подготовка лицензии либо мотивированного ответа об отказе	Подписание лицензии, ли мотивирован ответ об отка
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Лицензия либо мотивированный ответ об отказе	Лицензия, ли мотивирован ответ об отка
5	Сроки исполнения	30 минут 15 рабочих дней	30 минут	30 минут	14 рабочих дней	30 минут

б) переоформление лицензии

--	--	--	--	--	--	--

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель структурного подразделения услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Осуществление проверки полноты документов и подготовка переформлирования лицензии либо мотивированного ответа об отказе	Подписание переоформле лицензии ли мотивирован ответа об отк
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Переоформление лицензии, либо мотивированного ответа об отказе	Переоформле лицензии, ли мотивирован ответ об отка
5	Сроки исполнения	30 минут 3 рабочих дня	30 минут	30 минут	2 рабочих дня	30 минут

в) выдача дубликата лицензии

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель структурного подразделения услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Осуществление проверки полноты документов и подготовка дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе	Подписание дубликата лицензии ли мотивирован ответ об отка
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Дубликат лицензии либо проект мотивированного ответа об отказе	Дубликат лицензии, ли мотивирован ответ об отка
5	Сроки исполнения	30 минут 2 рабочих дня	30 минут	30 минут	1 рабочий день	30 минут

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача лицензии на право
занятия деятельностью по

нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"

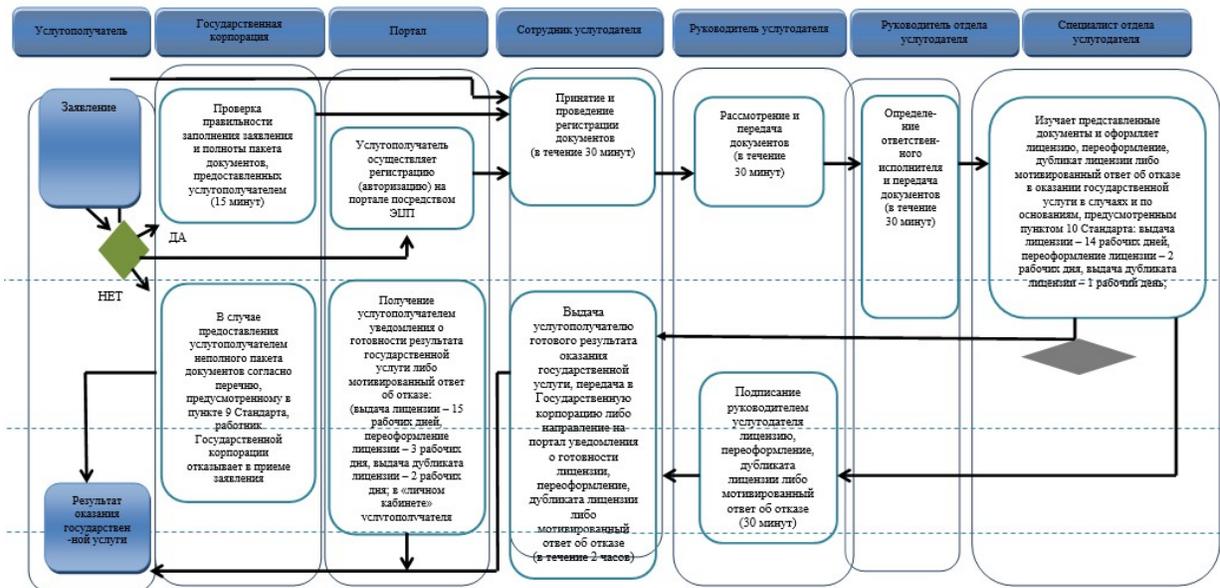
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



Приложение 3
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами,

микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 3 июля 2015 года № 193/6

Регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Павлодарской области от 05.07.2016 N 221/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 3 июля 2015 года № 193/6

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 05.07.2016 N 221/5 (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 государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" (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).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 22.09.2017 № 285/5 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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.

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 заявления и перечня документов, согласно пункту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг" (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящие в состав оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

Выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:

1) сотрудник услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя (в течение 2 часов);

2) руководство услугодателя рассматривает и передает руководителю структурного подразделения для рассмотрения документов (в течение 2 часов);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов (в течение 1 рабочего дня);

4) ответственный исполнитель изучает представленные документы и оформляет удостоверение на право управления самоходным маломерным судном (в течение 8 рабочих дней);

5) руководство услугодателя подписывает выдачу удостоверения на право управления самоходным маломерным судном (в течение 30 минут);

б) сотрудник услугодателя регистрирует и передает курьеру Государственной корпорации выдачу удостоверения на право управления самоходным маломерным судном (в течение 2 часов).

Выдача дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:

1) сотрудник услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя (в течение 1 часа);

2) руководство услугодателя рассматривает и передает руководителю структурного подразделения для рассмотрения документов (в течение 1 часа);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов (в течение 1 часа);

4) ответственный исполнитель изучает представленные документы и оформляет дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном (в течение 1 рабочего дня);

5) руководство услугодателя подписывает дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном (в течение 30 минут);

б) сотрудник услугодателя регистрирует и передает курьеру Государственной корпорации выдачу дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном (в течение 2 часов).

Выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы от курьера Государственной корпорации, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя (в течение 2 часов);

2) руководство услугодателя рассматривает и передает руководителю структурного подразделения для рассмотрения документов (в течение 2 часов);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов (в течение 3 часов);

4) ответственный исполнитель изучает представленные документы и оформляет удостоверение на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения (в течение 1 рабочего дня);

5) руководство услугодателя подписывает выдачу удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения (в течение 30 минут);

6) сотрудник услугодателя регистрирует и передает курьеру Государственной корпорации выдачу удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения (в течение 2 часов).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги - удостоверение на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде.

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры на выдачу удостоверения на право управления самоходными маломерными судами приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

услугополучатель подает заявление согласно приложениям 1 и 2 Стандарта с приложением перечня документов, указанным в пункте 9 Стандарта через Государственную корпорацию.

Работник Государственной корпорации в течение 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации;

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

Работник Государственной корпорации отказывает услугодателю в допуске к сдаче экзаменов по случаям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) действие 1 - принятие и проведение регистрации полученных документов и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

2) действие 2 - рассмотрение и передача структурному подразделению для рассмотрения документов;

3) действие 3 - определение ответственного исполнителя и передача документов для рассмотрения;

4) действие 4 - изучает представленные документы и выдает удостоверение на право управления самоходными маломерными судами, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения;

5) действие 5 - подписание выдачи удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения;

6) действие 6 – регистрация и выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения.

Выдача готового результата государственной услуги услугополучателю работником Государственной корпорации составляет – 15 минут.

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

при подаче электронного запроса через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги;

1) действие 1 - принятие и проведение регистрации полученных документов и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

2) действие 2 - рассмотрение и передача структурному подразделению для рассмотрения документов;

3) действие 3 - определение ответственного исполнителя и передача документов для рассмотрения;

4) действие 4 - изучает представленные документы и выдает удостоверение на право управления самоходными маломерными судами, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения;

5) действие 5 - подписание выдачи удостоверения на право управления самоходными маломерными судами, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения;

6) действие 6 - регистрация и выдача удостоверения на право управления самоходными маломерными судами, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения.

Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Срок оказания государственной услуги при обращении на портал:

выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 10 рабочих дней;

выдача дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 2 рабочих дня;

выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения - 3 рабочих дня.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 2 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 Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

а) выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель структурного подразделения услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Изучает представленные документы и подготавливает удостоверение	Подписание удостоверения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Удостоверение	Удостоверение
5	Сроки исполнения	(в течение 2 часов) 10 рабочих дней	(в течение 2 часов)	(в течение 1 рабочего дня)	(в течение 8 рабочих дней)	(в течение 30 минут)

б) выдача дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
				Руководитель структурного		

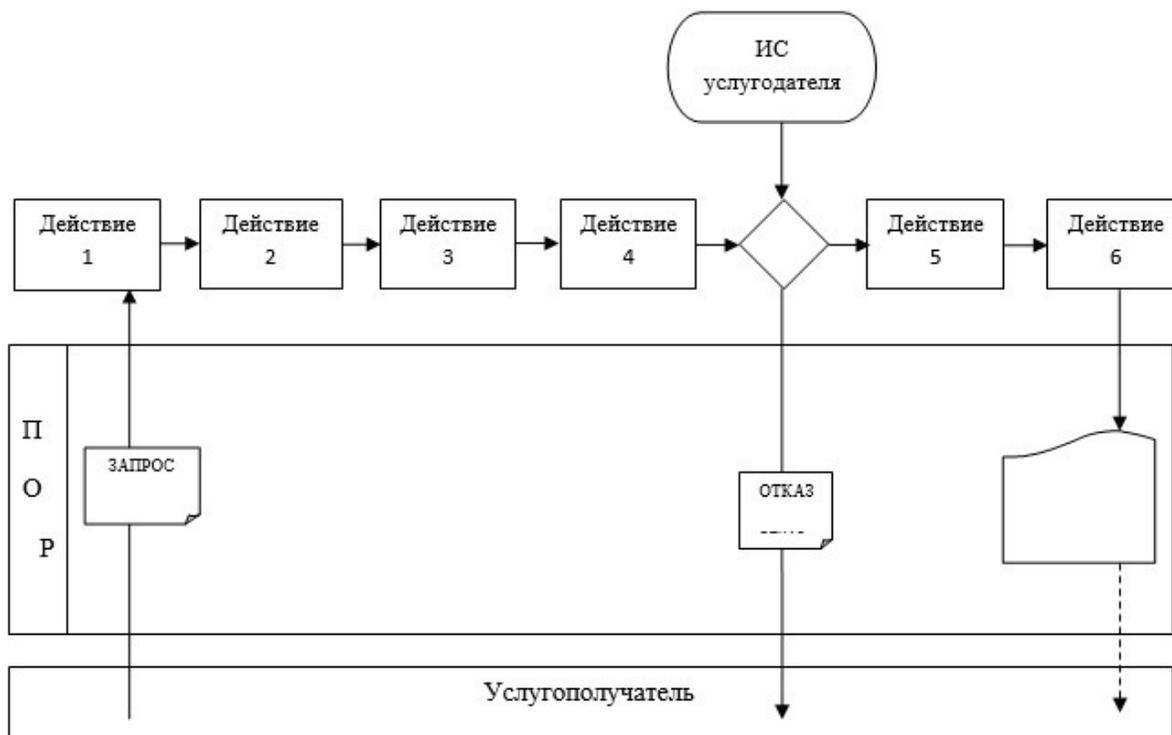
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	подразделения услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	изучает представленные документы и подготавливает дубликат удостоверения	Подписание дубликата удостоверения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Дубликат удостоверения	Дубликат удостоверения
5	Сроки исполнения	(в течение 1 часа) 2 рабочих дня	(в течение 1 часа)	(в течение 1 часа)	(в течение 1 рабочего дня)	(в течение 30 минут)

в) выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока ранее выданного удостоверения

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель структурного подразделения услугодателя	Ответственный исполнитель	Руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Изучает представленные документы и подготавливает удостоверение	Подписание удостоверения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Удостоверение	Удостоверение
5	Сроки исполнения	(в течение 2 часов) 3 рабочих дня	(в течение 2 часов)	(в течение 3 часов)	(в течение 1 рабочего дня)	(в течение 30 минут)

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал



Электронный документ, получаемый услугополучателем



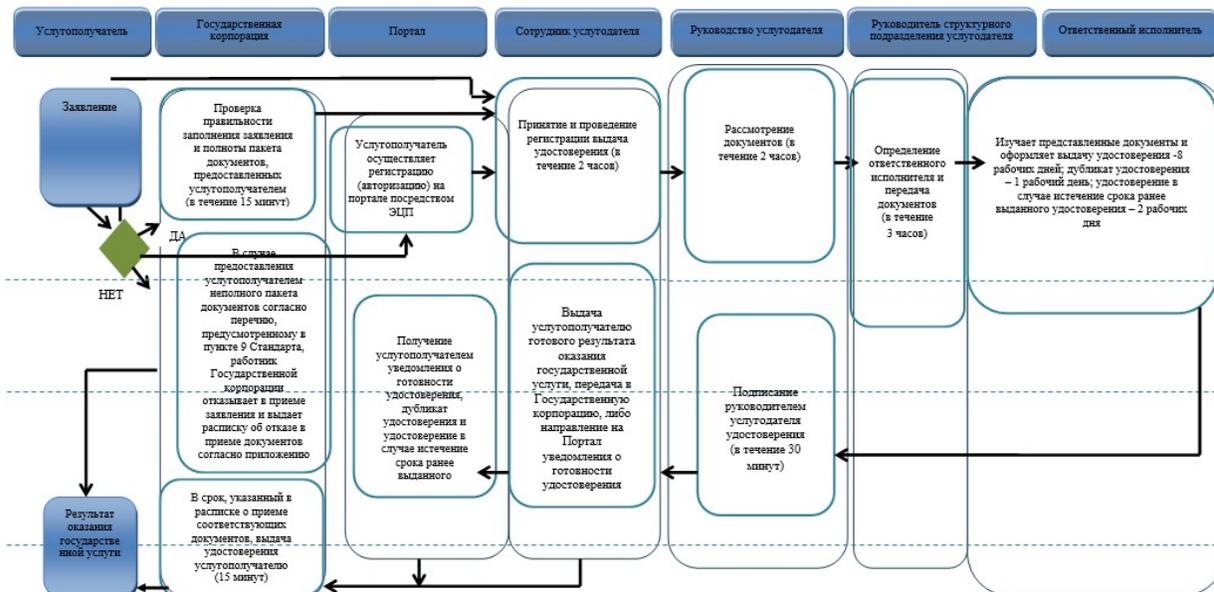
Действие



Информационная система

Приложение 3
к регламенту оказания
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).