

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"**

***Утративший силу***

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 19 июля 2016 года № 558. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 августа 2016 года № 14112. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 17 августа 2020 года № 433 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 17.08.2020 № 433 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан".

      2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Асавбаев А.А.) обеспечить:

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

      2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
Министр |
 |
|
по инвестициям и развитию |
 |
|
Республики Казахстан |
Ж. Касымбек |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом Министрапо инвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 19 июля 2016 года № 558  |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"**
**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан – Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение личности моряка Республики Казахстан (далее – УЛМ).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление анкеты-заявления согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 25 февраля 2016 года № 223 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13681) (далее – Стандарт).

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

      1) прием и регистрация анкеты-заявления, а также документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта работником канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) фотографирование, снятие отпечатков пальцев рук с использованием цифровой камеры и специального сканера и выдача расписки-уведомления услугополучателю, согласно приложению 3 к Стандарту – 30 (тридцать) минут;

      3) передача руководителю услугодателя либо его заместителю для рассмотрения документов – 1 (один) час;

      4) определение руководителем услугодателя либо его заместителем ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа;

      5) регистрация ответственным исполнителем услугодателя направляемых на согласование анкет-заявлений, в журнале учета согласований выдачи УЛМ, и направление их в органы национальной безопасности на согласование почтой или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных – 4 (четыре) часа;

      6) согласование органами национальной безопасности оформления УЛМ и направление услугодателю анкеты-заявления с отметкой о согласовании почтой или при наличии закрытого канала связи по межведомственной сети передачи данных – 10 (десять) рабочих дней;

      7) подготовка ответственным исполнителем услугодателя письменного заключения о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ – 1 (один) час;

      8) принятие решения руководителем услугодателя либо его заместителем и передача заключения о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) час;

      9) оформление УЛМ с использованием технических средств – 1 (один) рабочий день;

      10) проверка правильности заполнения УЛМ и идентификация личности владельца УЛМ с использованием биометрических данных, внесенных в УЛМ – 5 (пять) часов;

      11) обеспечение доступа услугополучателя к оборудованию для проверки данных внесенных в УЛМ - 30 (тридцать) минут;

      12) выдача УЛМ услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) прием и регистрация анкеты-заявления;

      2) резолюция руководителя услугодателя либо его заместителя;

      3) согласование органами национальной безопасности оформления УЛМ;

      4) оформление УЛМ;

      5) выдача УЛМ.

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

      Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя либо его заместитель;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) ответственный исполнитель органа национальной безопасности.

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

      1) работник канцелярии услугодателя:

      принимает и регистрирует анкету-заявление, а также документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта – 30 (тридцать) минут;

      осуществляет фотографирование, снятие отпечатков пальцев рук с использованием цифровой камеры и специального сканера и выдает расписку-уведомление услугополучателю, согласно приложению 3 к Стандарту – 30 (тридцать) минут;

      передает документы руководителю услугодателя либо его заместителю для наложения резолюции – 1 (один) час;

      2) руководитель услугодателя либо его заместитель определяет ответственного исполнителя и передает ему документы для рассмотрения – 2 (два) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и регистрирует направляемые на согласование анкеты-заявления в журнале учета согласований выдачи УЛМ и направляет их на согласование в органы национальной безопасности почтой или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных – 4 (четыре) часа;

      4) ответственный исполнитель органа национальной безопасности согласовывает оформление УЛМ и высылает услугодателю анкету-заявление с отметкой о согласовании, почтой либо письменно или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных с использованием электронной цифровой подписи – 10 (десять) рабочих дней;

      5) ответственный исполнитель услугодателя, при согласовании с органами национальной безопасности, готовит письменное заключение о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ и передает его руководителю услугодателя либо его заместителю для принятия решения – 1 (один) час;

      6) руководитель услугодателя либо его заместитель принимает решение и передает заключение о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи УЛМ ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) час;

      7) ответственный исполнитель услугодателя:

      при принятии руководителем услугодателя либо его заместителем положительного решения оформляет УЛМ с использованием технических средств – 1 (один) рабочий день;

      проверяет правильность заполнения УЛМ и идентификацию личности владельца УЛМ с использованием биометрических данных, внесенных в УЛМ и передает работнику канцелярии услугодателя – 5 (пять) часов;

      8) работник канцелярии услугодателя:

      по требованию услугополучателя обеспечивает доступ к оборудованию, позволяющему проверять любые касающиеся его данные, внесенные в УЛМ – 30 (тридцать) минут;

      выдает УЛМ услугополучателю лично под роспись в журнале выдачи УЛМ – 30 (тридцать) минут.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Выдача удостоверенийличности морякаРеспублики Казахстан" |

      Сноска. Приложение в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 940 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача удостоверений личности моряка Республики Казахстан"**



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