

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

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 4 августа 2016 года № 58/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 2 сентября 2016 года № 3947. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 20 июля 2020 года № 45/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 20.07.2020 № 45/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 556 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере внутреннего водного транспорта" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11369) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 8 октября 2015 года № 59/01 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3487, опубликовано 19 ноября 2015 года в газете "Индустриальная Караганда" № 168-169 (21919-21920) и 19 ноября 2015 года в газете "Орталық Қазақстан" № 192-193 (22 077), 23 ноября 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет".

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

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

Аким области

Н. Абдибеков

Утвержден постановлением
акимата Карагандинской области

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) оказывается государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Карагандинской области" (далее - **у с л у г о д а т е л ь**).

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).

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.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 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 в сфере внутреннего водного транспорта" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11369) (далее - Стандарт).

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

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные с Государственной корпорации либо через Портал и осуществляет их регистрацию - 30 минут. Результат - направление документов руководству;

- 2) руководство услугодателя ознакамливается с документами - 30 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;
- 3) ответственный исполнитель рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает: удостоверение на право управления самоходным маломерным судном со дня успешной сдачи экзамена – 8 рабочих дней; дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 1 рабочий день; в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 2 рабочих дня с момента сдачи пакета документов. Результат – подготовка удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде;
- 4) руководство услугодателя ознакамливается с документами - 30 минут. Результат – подписание удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном;
- 5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации либо через Портал услугополучателю в электронной форме, подписанный электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги – 30 минут. Результат – роспись сотрудника Государственной корпорации в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные с Государственной корпорации либо через Портал, осуществляет их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;
- 2) руководство услугодателя рассматривает документы и накладывает

резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает:

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

дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном - 1 рабочий день;

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

4) руководство услугодателя подписывает удостоверение на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 30 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации либо через Портал услугополучателю в электронной форме, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги – 30 минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

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

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления, полноту пакета документов, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает услугополучателю соответствующую расписку - 15 минут;

3) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе в список поданных документов - 15 минут;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 минут.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портал);

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

3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера (ИИН/БИН) и пароль ;

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

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги на Портале, 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, 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 срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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) и обработка запроса на Портале;

11) процесс 8 - получение услугополучателем результата услуги (удостоверение на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в

б у м а ж н о м

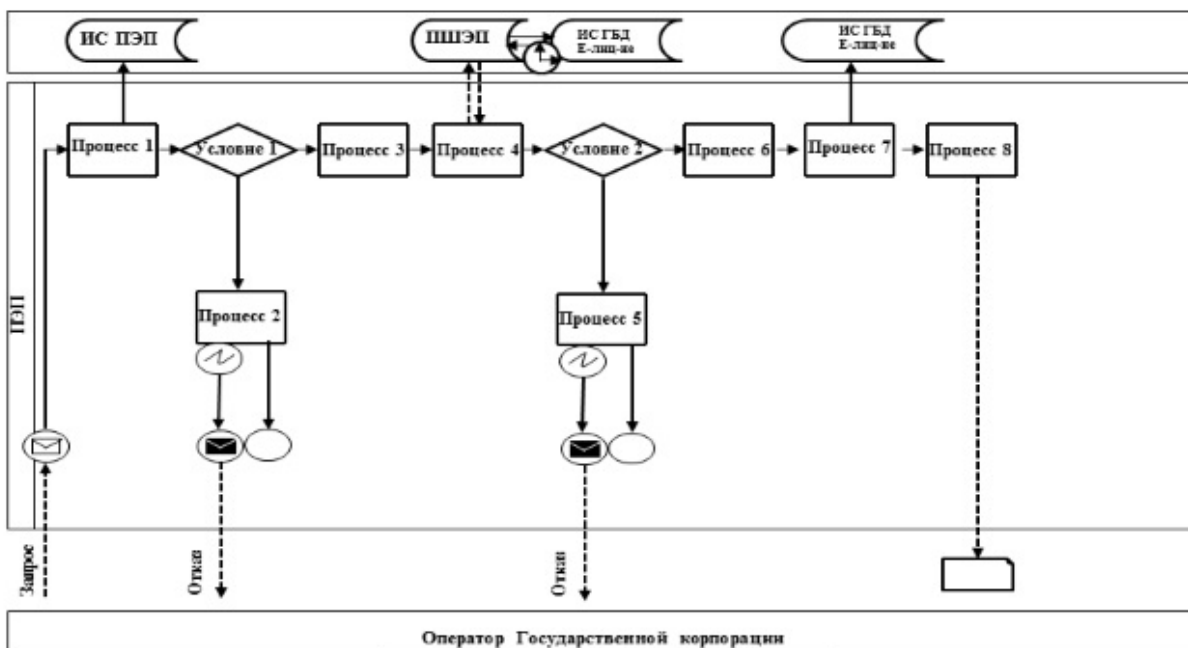
в и д е) .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана 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 взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и 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 информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатуры:

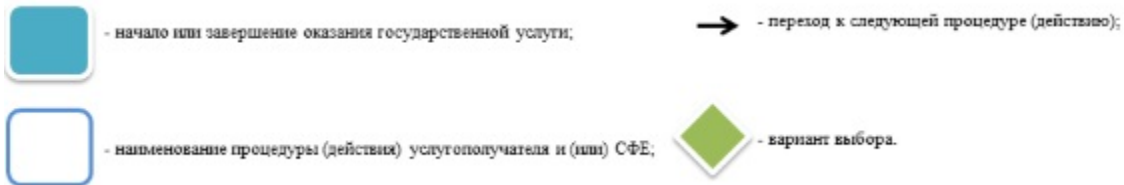
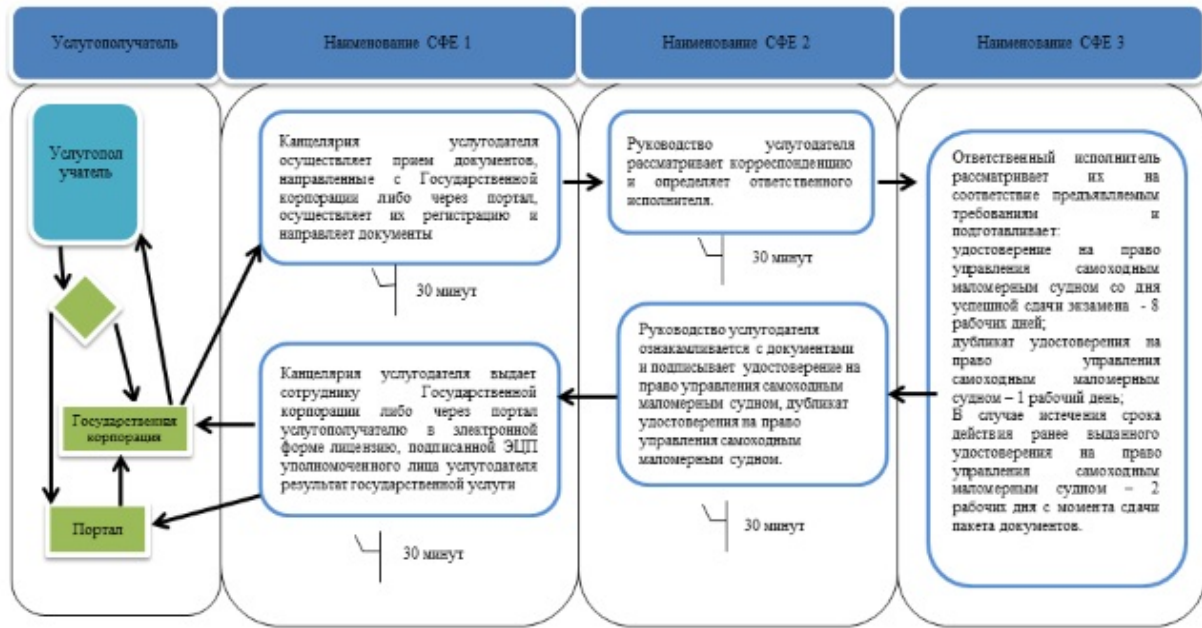
ИС ПЭП – информационная система;

ШЭП – шлюз "электронного правительства";

Е-лицензирование – государственная база данных

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:

*СФЕ - структурно-функциональная единица; взаимодействие структурных подразделений (работников) уполномоченного лица, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";