

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Атырауской области от 11 сентября 2015 года № 284. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 15 октября 2015 года № 3314. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шакимова Т.А. - заместителя акима Атырауской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиций и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Б. Измухамбетов*

Приложение к постановлению акимата  
Атырауской области от "11" сентября 2015  
года №284

Утвержден постановлением акимата  
Атырауской области от "11" сентября 2015  
года № 284

## Регламент государственной услуги

### "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" Общие положения

**Сноска. По всему тексту и в приложениях 1, 2 и 3 слова "ЦОН", "ЦОНа" заменены соответственно словами "Государственной корпорации", "Государственную корпорацию" постановлением акимата Атырауской области от**

20.06.2017 № 155 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом - государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Атырауской 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](http://www.egov.kz) (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 20.06.2017 № 155 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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, либо письменный мотивированный ответ об отказе в приеме документов оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11369) (далее - Стандарт).

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Атырауской области от 19.03.2019 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме либо электронный запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту.

**Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата Атырауской области от 19.03.2019 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) работник канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут с момента поступления документов из Государственной корпорации либо портала проводит регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает документы услугополучателя и направляет их руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение работнику отдела услугодателя;

4) работник отдела услугодателя рассматривает документы, проверяет их на соответствие установленным требованиям и направляет на подпись руководителю услугодателя результат государственной услуги при выдаче удостоверения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня успешной сдачи экзамена, при выдаче дубликата удостоверения – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента сдачи пакета документов, выдача удостоверения в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения – в течение 3 (трех) рабочих дней с момента сдачи пакета документов;

Работник отдела услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов;

В случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия работник отдела услугодателя в указанные сроки подготавливает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет их в канцелярию услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут

направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию через курьера либо на портал.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Атырауской области от 19.03.2019 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **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) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) работник отдела услугодателя.

7. Схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 2 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**

**Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Атырауской области от 20.06.2017 № 155 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему регламенту) через Государственную корпорацию:

- 1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе по форме согласно приложению 3 к Стандарту в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 2) процесс 2 - если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течении 15 (пятнадцати) минут;
- 3) процесс 3 - работник Государственной корпорации предоставляет

принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение 3 (трех) часов направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего регламента;

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя ЦОН и в течении 30 (тридцати) минут;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 20.06.2017 № 155 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему регламенту) через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП получателя через ИС ГБД ЕЛ в ИС АРМ ГБД ЕЛ для обработки запроса работодателем;

9) условие 3 – проверка работодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основании для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 7 – получение получателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется получателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица работодателя.

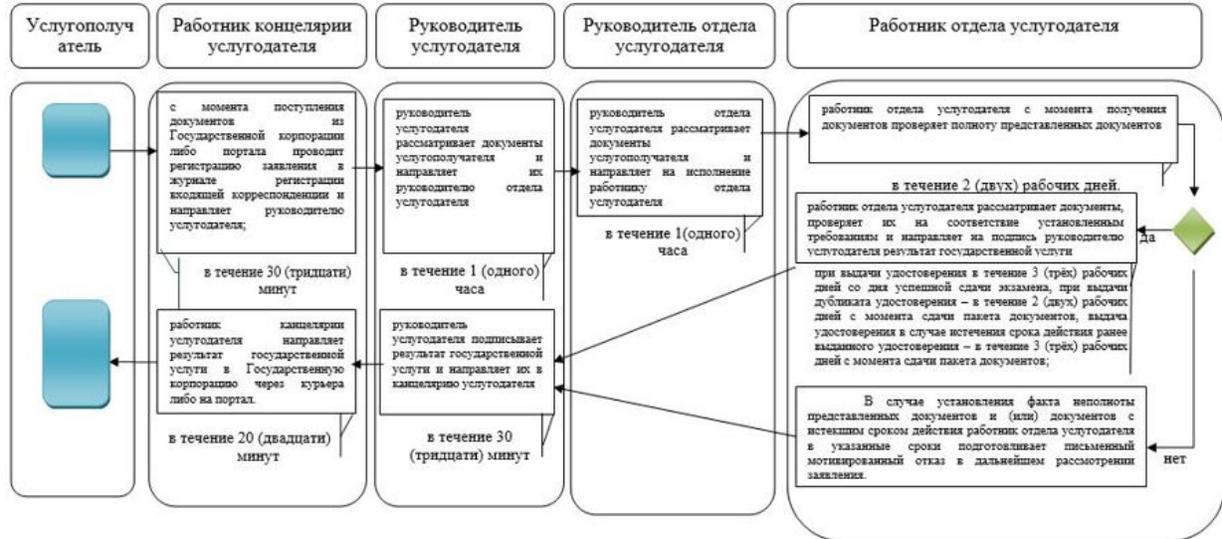
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами"

### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



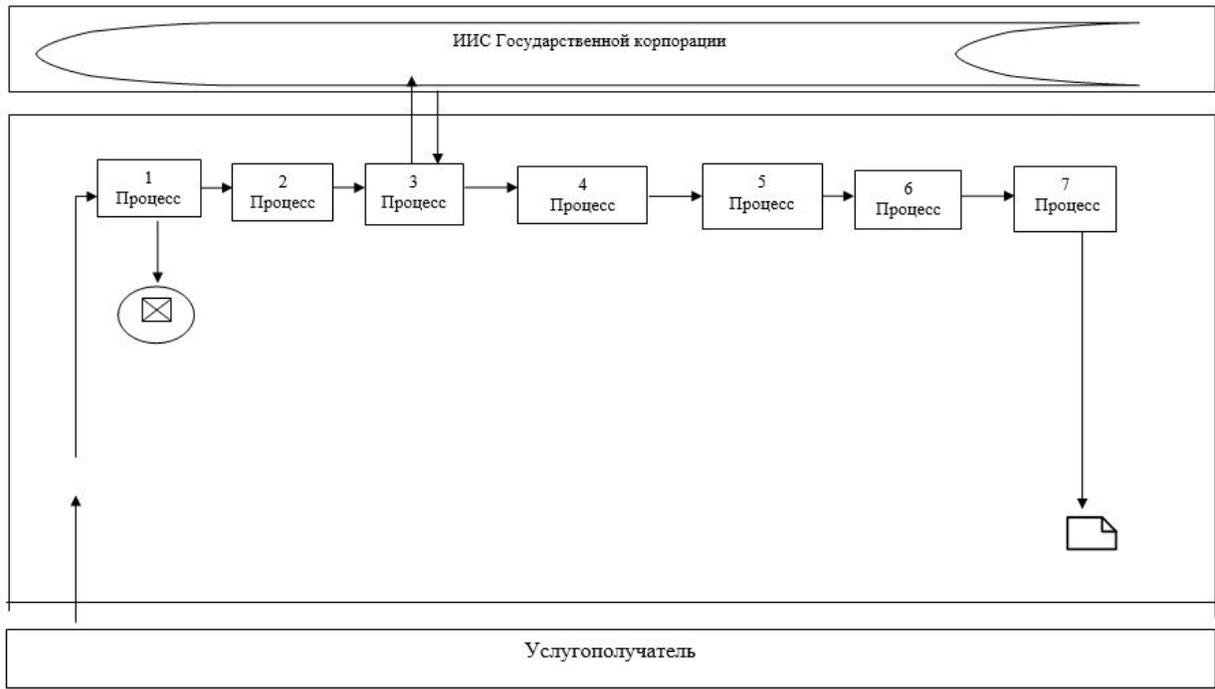
Приложение 2 к регламенту

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

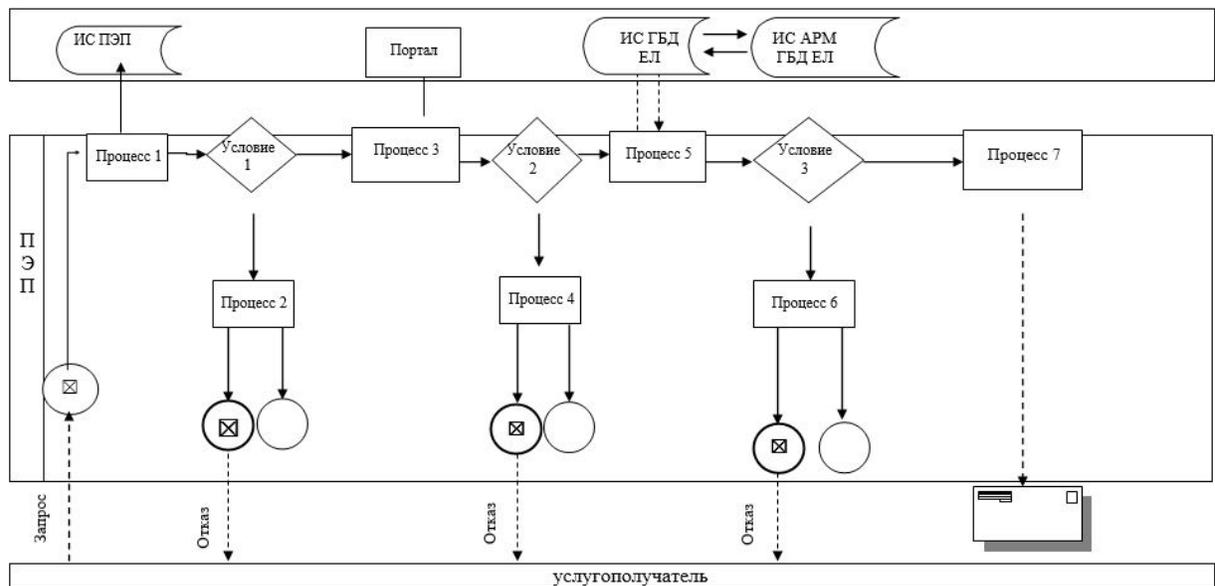


-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

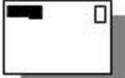
Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал**



**Условные обозначения:**

-  - Сообщение начальное
-  - Сообщение завершающие
-  - Простое событие завершающие
-  - Информационная система
-  - Процесс
-  - Условие
-  - Поток управления
-  - Поток сообщений
-  - Электронный документ, предоставляемой конечному пользователю