

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

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 22 октября 2015 года № 337. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 17 ноября 2015 года № 3430. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акимата области Каныбекова С.А.

Аким области
Сатыбалды Д.
Жилкишиев Б.
Айтаханов Е.
Каныбеков С
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.

Б.Атамкулов

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

Сноска. По всему тексту слова "с центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "с государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 30.05.2016 № 147 (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 Туркестанской области (далее - услугодатель).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Туркестанской области от 15.10.2019 № 230 (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, указанных 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 (далее - Стандарт).

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Туркестанской области от 15.10.2019 № 230 (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 наличие заявления услугополучателя.

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

Для получения государственной услуги услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера представленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;
- 4) заказать услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП или одноразовый пароль, в случае регистрации и подключения абонентского номера представленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется;
- 8) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству;
- 9) в течение 20 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;
- 10) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;
- 11) руководство услугодателя в течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;
- 12) с момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, услугодатель должен выдать результат;
- 13) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно", после чего услугополучатель может скачать результат.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Туркестанской области от 15.10.2019 № 230 (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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации, работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству;

3) в течении 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

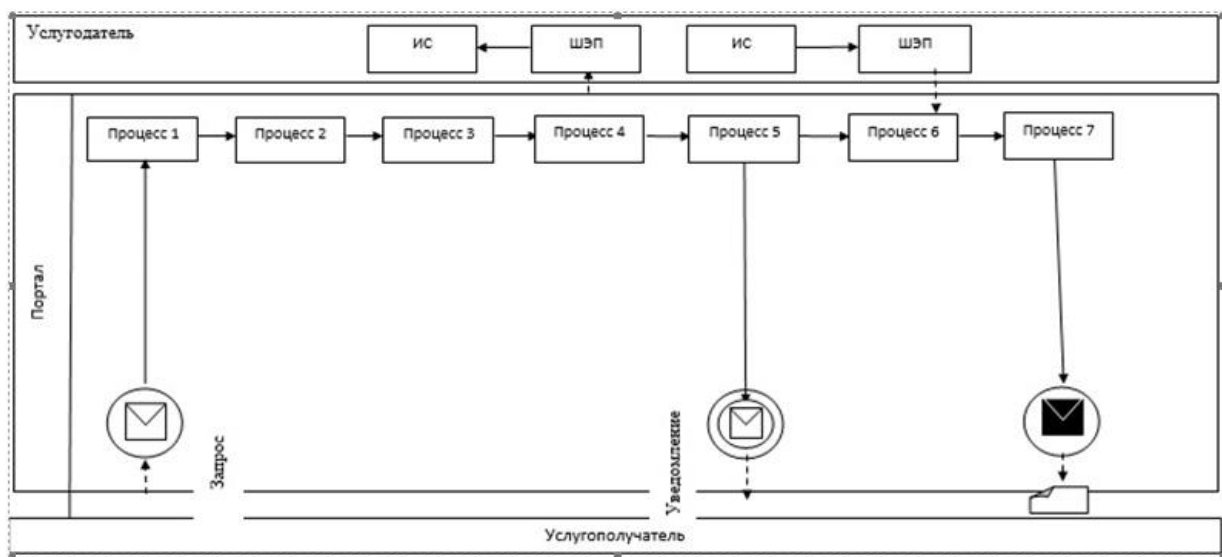
6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации, работник накопительного отдела Государственной	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотрено пунктом 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству	В течении 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на	В течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	В тот же день направляет результат государственной услуги Государственной корпорации

корпорации передает документы услугодателю	об отказе в приеме документов			подписание руководству услугодателя		
---	----------------------------------	--	--	---	--	--

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