

О внесении изменения в постановление акимата города Алматы от 23 мая 2016 года № 2/220 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 5 июля 2017 года № 3/258. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 26 июля 2017 года № 1397. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года N 3/401

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 N 3/401 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и руководствуясь приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 556 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере внутреннего водного транспорта", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 23 мая 2016 года № 2/220 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1293, опубликованное 25 июня 2016 года в газетах "Алматы акшамы" и "Вечерний Алматы") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, последующее официальное опубликование в периодических печатных изданиях, в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Р. Тауфикова.

4. Настоящее постановление "О внесении изменения в постановление акимата города Алматы от 23 мая 2016 года № 2/220 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

Б. Байбек

Приложение
к постановлению акимата
города Алматы
от 5 июля 2017 года № 3/258
Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 23 мая 2016 года № 2/220

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 акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Алматы", по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4 (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).

Государственная услуга предоставляется на основании 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" (далее – Стандарт).

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

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 наличие заявления и перечня документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги.

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

действие 1 – сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления документов из Государственной корпорации либо портала проводит регистрацию и направляет руководителю услугодателя в течение 30 минут;

действие 2 – рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции и направление для рассмотрения ответственному исполнителю в течение 2 часов;

действие 3 – специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта. В случае полного пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

условие 1 – при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 8 рабочих дней со дня успешной сдачи экзамена;

условие 2 – при выдаче дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 1 рабочий день с момента сдачи пакета документов;

условие 3 – при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения – 2 рабочих дня с момента сдачи пакета документов;

условие 4 – при установлении факта неполноты предоставленных документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированный ответ об отказе, в течение 1 рабочего дня;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя в течение 2 часов;

действие 5 – направление канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 30 минут.

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

1) заявление с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) резолюция и направление для исполнения;

3) готовый проект результата оказания государственной услуги;

4) ознакомление руководителя услугодателя с результатом оказания государственной услуги и подписание проекта результата;

5) направление результата государственной услуги в Государственную корпорацию.

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 канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 30 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию и направляет ответственному исполнителю в течение 2 часов;

в случае обращения услугополучателя через портал, специалистом услугодателя проверяется полнота представления документом без резолюции руководителя;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта. После проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги. В случае полного пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

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

при выдаче дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 1 рабочий день с момента сдачи пакета документов;

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

при установлении факта неполноты предоставленных документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированный ответ об отказе в течение 1 рабочего дня;

4) после оформления результата оказания государственной услуги специалист услугодателя передает на подпись руководителю результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 2 часов ;

5) готовый результат оказания государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления направляется в Государственную корпорацию в течение 30 минут.

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

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

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

2) работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов не более 20 минут.

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

3) принятые документы направляются услугодателю в течение 1 рабочего дня ;

4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

10. Государственная корпорация в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги не более 20 минут.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП;

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

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование в портале электронного правительства сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале www.egov.kz, 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 электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства, ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, 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) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

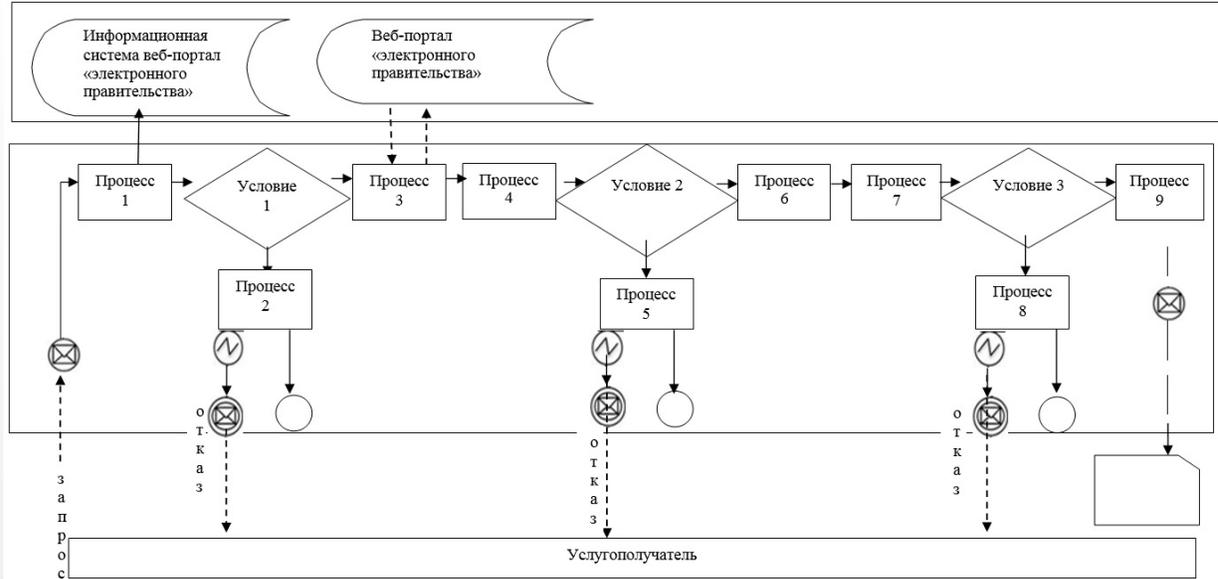
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена 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 использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

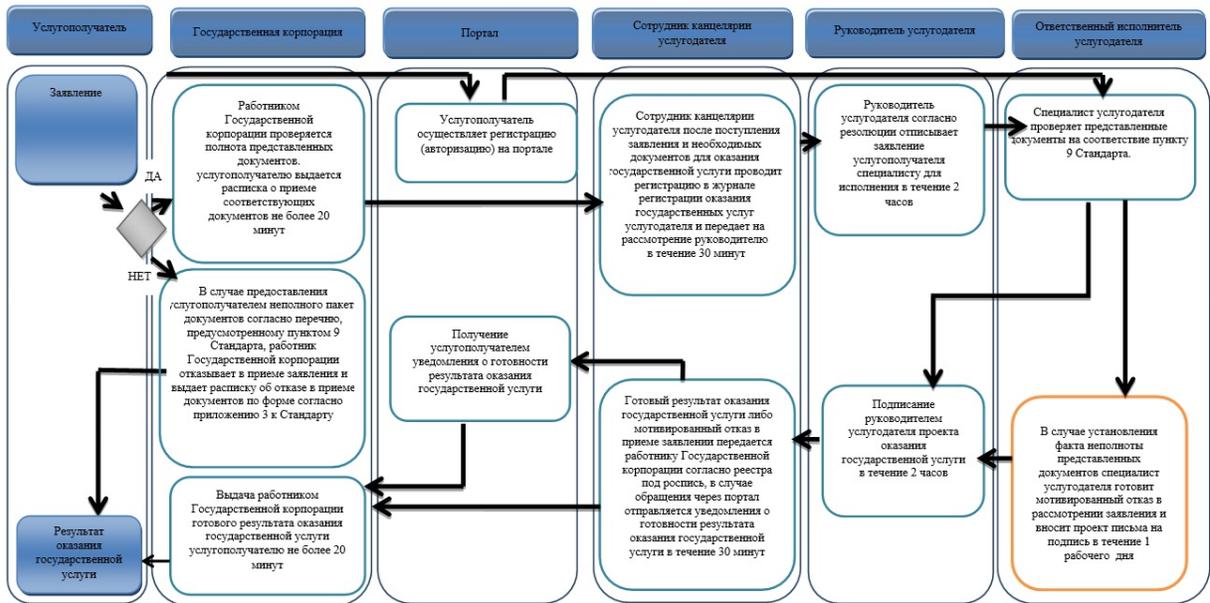


Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение промежуточное
	Простое сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному исполнителю

Приложение 2
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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).