Приложение
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 15 июля 2016 года
№ 229

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 2 ноября 2015 года
№ 285

Регламент государственной услуги
«Выдача удостоверений на право управления
самоходными маломерными судами»

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган 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 (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.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

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 (либо уполномоченного

представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) по формам согласно приложениям 1, 2 к стандарту государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами», утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 556 (далее - Стандарт) либо запроса на портале в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 5 (пять) рабочих дней; при выдаче дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 1 (один) рабочий день; при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

действие 6 – выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа.

Срок оказания государственной услуги:

выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 10 (десять) рабочих дней со дня успешной сдачи экзамена;

выдача дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 2 (два) рабочих дня с момента сдачи пакета документов;

выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения – 3 (три) рабочих дня с момента сдачи пакета документов.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2 является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3 является резолюция руководителя отдела

услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4 является подготовка удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5 является подписанные удостоверение на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, который является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 6 является расписка курьера Государственной корпорации в получении удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном.

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) руководитель отдела услугодателя;
4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 1 (один) час;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 5 (пять) рабочих дней; при выдаче дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 1 (один) рабочий день; при выдаче удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения – 1 (один) рабочий день;

5) подписание руководителем услугодателя удостоверения на право

управления самоходным маломерным судном, дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатель (либо уполномоченный представитель: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 3 к Стандарту;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов ему, выдается расписка о приеме соответствующих документов;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

регистрация электронного документа в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

получение услугополучателем удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном через оператора Государственной корпорации сформированных в ИС ГБД «Е-лицензирование».

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:

оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией,

в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственных услуг:

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в ИИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;

процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процесс 9 – получение услугополучателем удостоверения на право управления самоходным маломерным судном, дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном через оператора Государственной корпорации, сформированных в ИС ГБД «Е-лицензирование».

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – согласно пункту 4 Стандарта;

получение результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме документов согласно пункту 9 Стандарта.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

услугополучатель государственной услуги осуществляет регистрацию на

портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя государственной услуги (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале):

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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 указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов к перечню документов, указанному в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных

услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов к перечню документов, указанному в Стандарте, и основаниям для оказания услуги;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

12. 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги и размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

АРМ – автоматизированное рабочее место

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ГБД ФЛ– государственная база данных «Физические лица»

ИИС ЦОН – интегрированная информационная система центров обслуживания населения

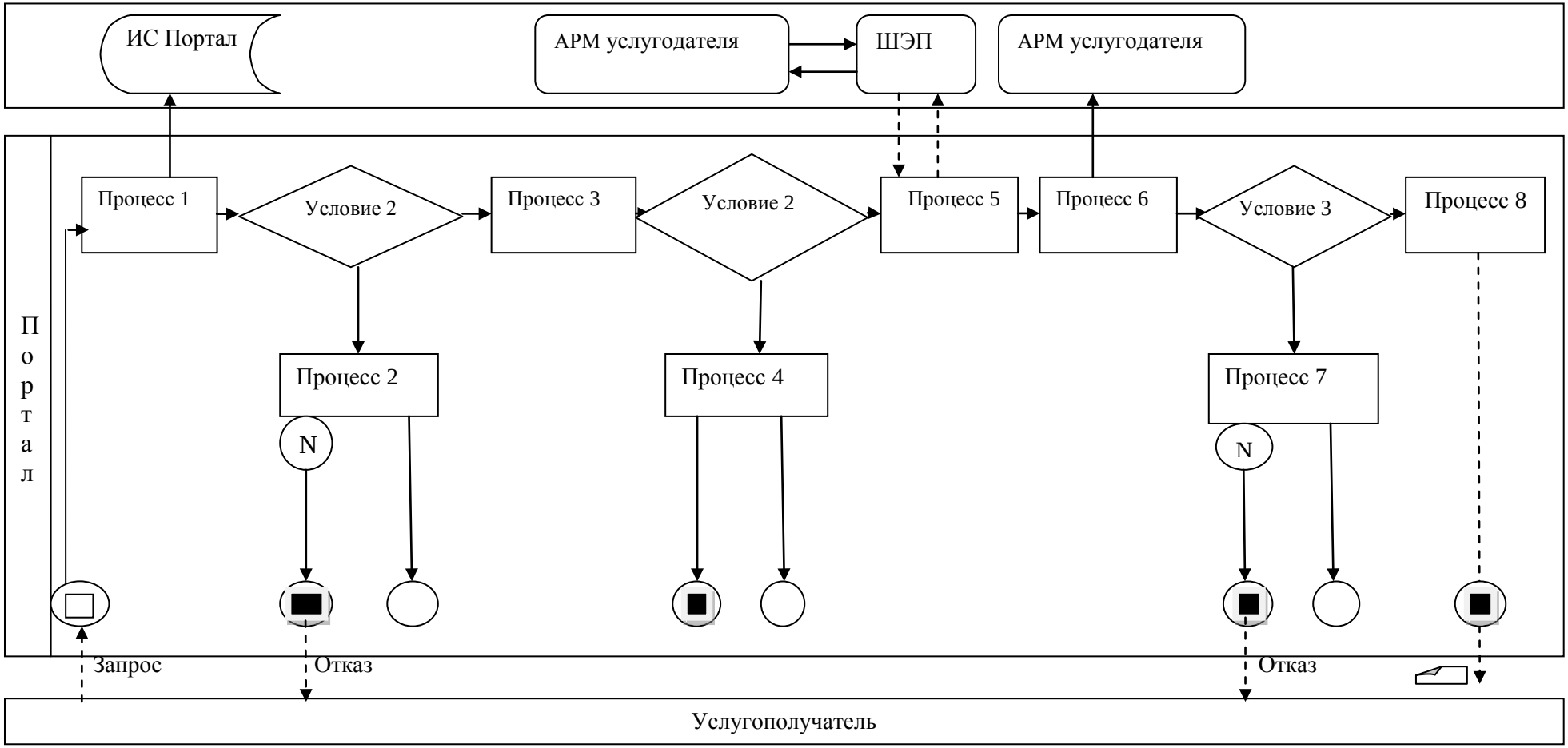
ШЭП – шлюз «электронного правительства»

ИС ГБД «Е-лицензирование» - информационная система государственной базы данных электронного лицензирования

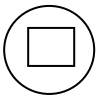
ЭЦП–электронная цифровая подпись

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



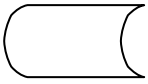
Сообщение завершающее



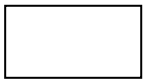
Простое событие завершающее



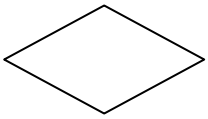
Ошибка



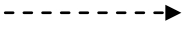
Информационная система



Процесс



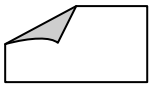
Условие



Поток управления



Поток сообщений



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю