

Приложение 7к приказу  
Министра по инвестициям  
и развитию Республики  
Казахстан от 30 апреля  
2015 года № 556

Приказ Министра по  
инвестициям и развитию  
Республики Казахстан от  
14 декабря 2018 года  
№ 878

## **Стандарт 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы и Шымкента (далее - услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "[Государственная корпорация "Правительства для граждан"](#)" (далее – Государственная корпорация);

2) [веб-портал](#) "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

#### **4. Срок оказания государственной услуги:**

1) выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 3 (три) 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;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

6. 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 оказания государственной услуги в случаях и по основаниям, указанных в [пункте 10](#) настоящего стандарта государственной услуги.

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

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.

#### 8. График работы:

1) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 часов до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно [трудовому законодательству](#) Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 22.01.2016 № 45 (порядок введения в**

**действие см. п. 4).** 9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности):

в Государственную корпорацию:

1) для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:

заявление по форме, согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома об окончании учебного заведения по судоводительской специальности либо свидетельство (справка) об окончании курсов по подготовке судоводителей маломерных судов\*, состоящих на учете в местных исполнительных органах, по форме, согласно [приложению 2 Правил](#) аттестации судоводителей на право управления маломерным судном, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 457 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11528).

примечание: \* свидетельства (справки) об окончании курсов по подготовке судоводителей маломерных судов, выданные организациями, открывшими курсы по подготовке судоводителей маломерных судов и состоящих на учете в территориальных подразделениях уполномоченного органа до введения в действие [Закона](#) Республики Казахстан от 29 сентября 2014 года "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления" являются действительными до истечения срока действия свидетельства (справки) об окончании курсов по подготовке судоводителей маломерных судов;

копия медицинской справки по форме № 083/у;

две фотографии размером 2,5х3,5 сантиметров;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) для получения дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:

заявление по форме, согласно [приложению 2](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

одна фотография размером 2,5х3,5 сантиметров;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

3) для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения:

заявление по форме, согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

ранее выданное удостоверение на право управления самоходными маломерными судами;

копия медицинской справки по форме № 083/у;

две фотографии размером 2,5х3,5 сантиметров;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

на портал:

4) для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:

электронный запрос, согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги 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;

электронная копия диплома об окончании учебного заведения по судоводительской специальности либо свидетельства (справки) об окончании курсов по подготовке судоводителей маломерных судов;

электронная копия медицинской справки по форме № 083/у;

электронная копия двух фотографий размером 2,5х3,5 сантиметров (оригиналы представляются в Государственную корпорацию при выдаче результата государственной услуги);

5) для получения дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном:

электронный запрос, согласно [приложению 2](#) к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронная копия одной фотографии размером 2,5х3,5 сантиметров (оригинал представляется в Государственную корпорацию при выдаче результата государственной услуги);

6) для получения удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения срока действия ранее выданного удостоверения:

электронный запрос, согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

электронная копия ранее выданного удостоверения на право управления самоходными маломерными судами (оригинал представляется в

Государственную корпорацию при выдаче результата государственной услуги);

электронная копия медицинской справки по форме № 083/у;

электронная копия двух фотографии размером 2,5х3,5 сантиметров (оригиналы представляются в Государственную корпорацию при выдаче результата государственной услуги).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию документы представляются в подлинниках с копиями. Подлинники документов после сверки с копиями возвращаются услугополучателю. В случае непредставления подлинников документов, предоставляются нотариально засвидетельствованные копии.

При подаче документов через Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации после проверки услугополучателя на предмет представления полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подпунктом 1) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги направляет услугополучателя на сдачу экзамена для проверки теоретических знаний услугополучателя на право управления маломерным судном (далее – экзамен). Срок направления услугополучателя на экзамен составляет один час с момента приема заявления в Государственной корпорации.

При подаче документов через портал, услугодатель после получения полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подпунктом 4) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги в электронной форме (кроме фотографий), направляет уведомление на личный кабинет услугополучателя о месте и времени прохождения экзамена. Срок направления уведомления составляет один час с момента приема заявления на портале. При этом экзамен проводится на следующий рабочий день со дня направления уведомления на личный кабинет услугополучателя.

При успешной сдаче экзамена, результаты экзамена и документы, указанные в подпункте 1) пункта 9 и/или подпункте 4) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги направляются услугодателю для оформления удостоверения на право управления маломерным судном. Срок направления результатов экзамена и документов, указанных в подпункте

1) пункта 9 и/или подпункте 4) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги, составляет один рабочий день.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме документов указанных в настоящем пункте.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов указанных в настоящем пункте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

В случае обращения через портал услугодателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и месте получения результата государственной услуги.

В случае представления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугодателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугодателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами аттестации судоводителей на право управления маломерным судном, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 457 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11528);

3) в отношении услугодателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугодатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба

подается на имя руководителя услугодателя, либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, городов Астаны, Алматы и Шымкента (далее - акимат) по адресам, указанным в [пункте 14](#) настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действие (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю филиала Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации или местного исполнительного органа, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону [единого контакт-центра](#) 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес.

Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном [законодательством](#) Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме.**

13. Государственная услуга оказывается в здании, где предусмотрены справочное бюро, кресла ожидания и пандусы для обслуживания услугополучателей с ограниченными физическими возможностями.

Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);
- 2) портале "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Информацию о порядке оказания государственной услуги также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1к стандарту  
государственной  
услуги"Выдача  
удостоверений на  
правоуправления  
самоходными  
маломерными судами"

Место для фото

Руководителю местного исполнительного органа  
по \_\_\_\_\_ области (городу)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, ИИН)

Заявление на выдачу удостоверения  
на право управления маломерным судном

Прошу выдать удостоверение на право управления



\_\_\_\_\_

(указать тип маломерного судна: гидроцикл, парусное судно, маломерное судно с механической установкой)

В

районе

\_\_\_\_\_

(указать район (районы) плавания: МП, ВВП, ВВПР и ВВПО, МП и ВВП)

Представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Адрес, контактные телефоны (факс) \_\_\_\_\_

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

### Результаты экзаменов

Наименование дисциплины и районов плавания	Оценка знаний (зачет, не зачет)	Дата приема экзаменов	примечание
1	2	3	4
МП – территориальные и внутренние воды морей			
ВВП – судоходные внутренние водные пути			
ВВПР и ВВПО – внутренние водоемы, не включенные в перечень внутренних водных путей открытых для судоходства			

Республики Казахстан			
МП и ВВП – территориальные внутренние воды морей и судоходные внутренние водные пути			

(фамилия, имя, отчество, дата рождения судоводителя)  
 Результат экзамена на право управления (зачет / не зачет) \_\_\_\_\_

(категория (тип) судна-(ов))  
 В районе (районах) плавания \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

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

Руководителю местного исполнительного органа  
 по \_\_\_\_\_ области (городу)

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, контактные телефоны, ИИН)

Заявление на выдачу дубликата удостоверения на право управления маломерным судном

Прошу выдать дубликат удостоверения на право управления маломерным судном.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. удостоверение на право управления маломерным судном было утеряно (украдено) при следующих

обстоятельствах: \_\_\_\_\_

Представляю документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.
3. ...

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

Приложение 3к стандарту  
государственной  
услуги"Выдача  
удостоверений на  
правоуправления  
самоходными  
маломерными судами"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра по инвестициям и  
развитию РК от 22.01.2016 № 45 (порядок введения в действие см. п. 4).

Форма

(Фамилия, имя, при наличии

отчество, либо наименование

организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан  
от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № \_\_\_\_\_

филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами"

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ...

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

---

Ф.И.О. (работника Некоммерческого акционерного общества

"Государственная корпорация "Правительство для граждан" (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года