

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

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 824. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8150. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 5 февраля 2015 года № 110

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 05.02.2015 № 110.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1153 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан», **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами».  
      2. Комитету транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Абишев Б.Ш.) в установленном законодательством порядке обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование в средствах массовой информации размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Абсаттарова К.Б.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    А. Жумагалиев*

Утвержден            
приказом Министра       
транспорта и коммуникаций    
Республики Казахстан       
от 27 ноября 2012 года № 824

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 715 «Об утверждении Правил аттестации судоводителей на право управления маломерным судном» (далее – Правила), стандартом государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 октября 2009 года № 1710 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля».  
      2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги – физическое лицо;  
      2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственная услуга «Выдаче удостоверений на право управления самоходными маломерными судами» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) через Центр обслуживания населения (далее – ЦОН) по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте»;  
      2) Стандарта;  
      3) Правил.  
      6. Результатом завершения государственной услуги является выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном на бумажном носителе, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - получатели государственной услуги).  
      9. Государственная услуга предоставляется через ЦОН ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 без перерыва.  
      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются:  
      на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.mtc.gov.kz (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет транспортного контроля»);  
      на интернет-ресурсе ЦОН по адресу: www.con.gov.kz;   
      на стендах, расположенных в зданиях ЦОН;  
      в call-Центре 1414.  
      11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.  
      12. Сроки предоставления государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.  
      13. В выдаче удостоверений на право управления самоходными маломерными судами отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.  
      14. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги до выдачи ему результата государственной услуги:  
      1) получатель государственной услуги подает заявление в ЦОН;  
      2) работник ЦОН проводит регистрацию заявления, работник накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган через курьера.  
      Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, проводит регистрацию полученных документов из ЦОН и передает на рассмотрение руководителю либо его заместителю;  
      4) руководитель, либо его заместители после рассмотрения заявления о выдаче удостоверения дня в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, отписывает начальнику/специалисту, отдела контроль на водном транспорте;  
      5) начальник отдела контроля на водном транспорте в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям, и отписывает специалисту отдела контроля на водном транспорте;  
      6) специалист отдела контроля на водном транспорте рассматривает заявление и определяет срок сдачи экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном, после чего подготавливает уведомление о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;  
      8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет уведомление о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ в ЦОН;  
      9) после получения уведомления о сроках проведения экзамена ЦОН информирует получателя государственной услуги и осуществляет выдачу уведомления или мотивированный отказ при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности;  
      10) специалист отдела контроля на водном транспорте подготавливает проведение экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном, потребителям осуществляется сдача экзаменов, с момента сдачи экзамена в течение семи рабочих дней оформляет удостоверение или мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      11) руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает удостоверение или подготавливает мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;  
      12) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.  
      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;  
      13) ЦОН выдает получателю государственной услуги результат оказания государственной услуги.  
      15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН, составляет один сотрудник.

**3. Описание порядок действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      16. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного обслуживания», на которых указываются фамилия, имя, отчество и должность работника ЦОН.  
      При приеме документов в ЦОН получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названий приложенных документов;  
      даты (время) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.  
      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) работник ЦОН;  
      2) работник накопительного отдела ЦОН;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа, либо его заместители;  
      5) начальник отдела контроля на водном транспорте;  
      6) специалист отдела контроля на водном транспорте;  
      7) курьер.  
      18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      19. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      20. Заявление на получение государственной услуги оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса | | | | | | |
| № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Работник ЦОН | Работник накопительного ЦОН | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа, либо его заместители | Начальник отдела контроля на водном транспорте | Специалист, отдела контроля на водном транспорте |
| Наименование действия и их описание | Прием и регистрация заявления | Передача документов в уполномоченный орган | Регистрация полученных документов | Рассмотрение заявления о выдаче удостоверения | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, определение срока сдачи экзамена, оформления уведомления о сроках проведение экзамена |
| Форма завершения |  |  | Зарегистрированный документ | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя | Оформленное уведомление о сроках проведения экзамена |
| Сроки исполнения |  |  |  |  |  |  |
| Наименование действия и их описание |  | Уведомление экзаменуемого о сроках проведения экзамена | Отправление уведомления о сроках проведения экзамена в ЦОН | Подписание уведомления о сроках проведения экзамена |  |  |
| Форма завершения |  | Уведомленный экзаменуемый | Отправленное уведомление о сроках проведения экзамена | Подписанное уведомление о сроках проведения экзамена |  |  |
| Сроки исполнения |  |  |  |  |  |  |
| Наименование действия и их описание |  | Выдача удостоверения | Отправление удостоверения в ЦОН | Подписание удостоверения |  | Подготовка к проведению экзамена. С момента положительной сдачи экзамена оформление удостоверения |
| Форма завершения |  | Удостоверение | Отправленное удостоверение | Подписанное удостоверение |  | Оформленное удостоверение |
| Сроки исполнения |  |  | 2 дня | 1 день |  | 7 дней |

**Таблица 2. Основной процесс оказания государственной услуги**

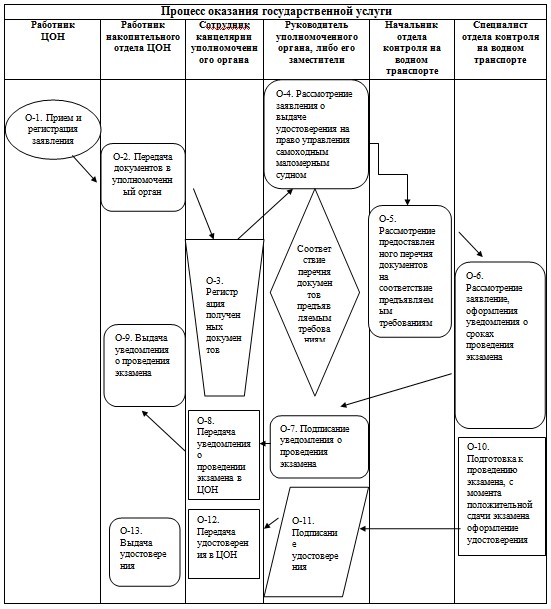
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс оказания государственной услуги | | | | | |
| Работник  ЦОН | Работник накопительного отдела ЦОН | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа, либо его заместители | Начальник отдела контроля на водном транспорте | Специалист, отдела контроля на водном транспорте |
| 1. Прием и регистрация заявления | 2. Передача документов в уполномоченный орган | 3. Регистрация полученных документов | 4. Рассмотрение заявления о выдаче удостоверения | 5. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям. | 6. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, определение срока сдачи экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном, оформления уведомления о сроках проведения экзамена |
|  | 9. Уведомление экзаменуемого о сроках проведения экзамена | 8. Отправление уведомления о сроках проведения экзамена в ЦОН | 7. Подписывает уведомления о сроках проведения экзамена. |  | 10.Подготовка к проведению экзамена по аттестации судоводителей на право управления самоходным маломерным судном. при положительной сдаче экзамена оформляет удостоверение |
|  | 14. Выдача удостоверения | 13. Отправление удостоверения в ЦОН | 12. Подписание удостоверения |  |  |

**Таблица 3. Альтернативный процесс**  
**оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс оказания государственной услуги | | | | | |
| Работник ЦОН | Работник накопительного отдела ЦОН | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Начальник территориального органа Комитета, либо его заместители | Начальник отдела контроля на водном транспорте | Специалист отдела контроля на водном транспорте |
| 1. Проводит регистрацию заявления | 2. Передача документов в уполномоченный орган | 3. Регистрация полученных документов | 4. Рассмотрение заявления о выдаче удостоверения | 5. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям | 6. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, определение срока сдачи экзамена, оформления уведомления о сроках проведение экзамена |
|  | 9. Выдача уведомления о проведения экзамена | 8. Отправления уведомления о сроках проведения экзамена ЦОН | 7. Подписание уведомления о сроках проведения экзамена |  | 10. Подготовка к проведению экзамена, оформления письменного заключения об отказе в выдаче удостоверения |
|  | 13. Выдача заключения об отказе в выдаче удостоверения | 12. Отправления заключения об отказе в выдаче удостоверения | 11. Подписания заключения об отказе в выдаче удостоверения |  |  |

Приложение 2               
к регламенту оказания государственной услуги  
«Выдача удостоверений на право      
управления самоходными маломерными судами»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 3              
к регламенту государственной услуги     
«Выдача удостоверений на право      
управления самоходными маломерными судами»

НАЧАЛЬНИКУ                            
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)                
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)                
проживающего по адресу                
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место жительства)

**Заявление**

      Прошу Вас произвести аттестацию на право управления самоходными маломерными судами мощностью двигателя \_\_\_ Кв. Имею опыт вождения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись)

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