

**Об утверждении регламента государственной услуги "Дипломирование лиц
командного состава и других членов экипажей судов"**

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 830. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8152. 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 «Дипломирование лиц командного состава и других членов экипажей судов».

      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 и 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 № 830

 **Реглам ент государственной услуги**
**«Дипломирование лиц командного состава и других членов экипажей судов»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Дипломирование лиц командного состава и других членов экипажей судов» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 9) статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 августа 2011 года № 915 «Об утверждении Положения о квалификационных комиссиях по дипломированию и аттестации лиц командного состава и других членов экипажей судов и Правил дипломирования и аттестации лиц командного состава и других членов экипажей судов» (далее – Правила дипломирования), стандартом государственной услуги «Дипломирование лиц командного состава и других членов экипажей судов» (далее – Стандарт), утвержденным 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».

      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги – это 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 «Дипломирование лиц командного состава и других членов экипажей судов» (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) подпункта 9) статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте»;

      2) Стандарта;

      3) Правил дипломирования.

      6. Результатом завершения государственной услуги является выдача диплома или квалификационного свидетельства либо мотивированный ответ об отказе 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 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 диплома или квалификационного свидетельства отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

      14. Этапы оказания 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 уполномоченного органа, либо его заместители после рассмотрения заявления о дипломировании в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, отписывает начальнику/специалисту отдела контроля на водном транспорте;

      5) начальник/специалисту отдела контроля на водном транспорте для оказания государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, отписывает специалисту контроля на водном транспорте;

      6) специалист контроля на водном транспорте рассматривает заявление, после чего в течение десяти рабочих дней определяет срок сдачи экзамена по дипломированию;

      7) специалист отдела контроля на водном транспорте в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

      8) руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает уведомления о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ;

      9) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет уведомление о сроках проведения экзамена или мотивированный отказ в ЦОН;

      10) после получения уведомления о сроках проведения экзамена ЦОН информирует потребителя в течение одного рабочего дня и осуществляет выдачу уведомления или мотивированный отказ при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности;

      11) специалист отдела контроля на водном транспорте организовывает проведение экзамена по дипломированию;

      12) потребителям в течение одного дня осуществляется сдача экзаменов;

      13) специалист контроля на водном транспорте с момента сдачи экзамена в течение двух рабочих дней оформляет диплом или квалификационное свидетельство либо мотивированный отказ;

      14) заместитель руководителя уполномоченного органа в течение одного дня подписывает диплом или квалификационное свидетельство либо подписывает мотивированный отказ;

      15) 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;

      16) работник ЦОН выдает результат государственной услуги потребителю диплом или квалификационное свидетельство либо подготавливает мотивированный отказ.

      15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН, составляет один человек.

 **3. Описание 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 (его филиала);

      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 оказания

государственной услуги

«Дипломирование лиц командного состава

и других членов экипажей судов»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса |
| № действия  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник ЦОН | Канцелярия МИТК
(филиала МИТК) | Начальник МИТК, либо его заместители | Начальник отдела контроля на водном транспорте  | Специалист
отдела контроля
на водном
транспорте |
| Наименование действия и их описание | Прием заявления и перечня необходимых документов на выдачу диплома или квалификационного свидетельства; рассмотрение заявления; регистрация заявления в журнале регистрации; отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган. | 3. Прием заявления и перечня необходимых документов на выдачу диплома или квалификационного свидетельства, регистрация заявление в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера  | 3. Рассмотрение заявления о выдаче диплома или квалификационного свидетельств | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, согласование срока сдачи экзамена по дипломированию | 3. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, определение срока сдачи экзамена по дипломированию, оформление уведомления о сроках проведения экзамена |
| Форма завершения |
 |
 | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя | оформление уведомления о сроках проведения экзамена |
| Сроки исполнения |
 | 1 день | 1 день | 1 день | 10 рабочих дней |
| № действия  | 6 | 7 | 8 |
 |
 |
| Наименование СФЕ | Начальник МИТК, либо его заместители | Канцелярия МИТК  (филиала МИТК) | Работник накопительного отдела ЦОН |
 |
 |
| Наименование действия и их описание | Подписание уведомления о сроках проведения экзамена  | Отправление уведомления о сроках проведения экзамена в ЦОН | Уведомление экзаменуемого о сроках проведения экзамена |
 |
 |
| Форма завершения  | Подписание уведомления о сроках проведения экзамена  |
 | Уведомление экзаменуемого о сроках проведения экзамена |
 |
 |
| Сроки исполнения | 1 день | 1 день |
 |
 |
 |
| № действия  | 9 | 10 | 11 |
 |
 |
| Наименование СФЕ | Специалист отдела контроля на водном транспорте | Начальник отдела контроля на водном транспорте  | Начальник МИТК, либо его заместители 3 |
 |
 |
| Наименование действия и их описание | Подготовка и организация проведения экзамена. С момента сдачи экзамена оформляется диплом или квалификационное свидетельство | Участие на заседании комиссии | Председательствование на заседании комиссии. |
 |
 |
| Форма завершения  | Участие на заседании комиссии |
 | Участие на заседании комиссии |
 |
 |
|
 | 1 день |
 |
 |
| № действия  | 12 | 13 | 14 | 15 |
 |
| Наименование СФЕ | Специалист отдела контроля на водном транспорте | Начальник МИТК, либо его заместители | Канцелярия МИТК (филиала МИТК) | Работник накопительного отдела ЦОН |
 |
| Наименование действия и их описание | Оформление диплома или квалификационного свидетельство | Подписание диплома или квалификационного свидетельства | Отправление диплома или квалификационного свидетельства в ЦОН | Выдача диплома или квалификационного свидетельства |
 |
| Форма завершения | диплом или квалификационное свидетельство | Подписанный диплом или квалификационное свидетельство |
 | Диплом или квалификационное свидетельство |
 |
|
 | 2 дня | 1 день | 2 дня |
 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс или расширения |
| Сотрудник ЦОН | Канцелярии МИТК (филиала МИТК) | Начальник МИТК, либо его заместители | Начальник отдела контроля на водном транспорте | Специалист отдела контроля на водном транспорте |
| Прием заявления и перечня необходимых документов по дипломированию лиц командного состава и других членов экипажей судов; рассмотрение заявления; регистрация заявления в журнале регистрации; отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган; | Прием заявления и перечня необходимых документов по дипломированию лиц командного состава и других членов экипажей судов, регистрация заявление в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера. | Рассмотрение заявления по дипломированию лиц командного состава и других членов экипажей судов | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, определение срока сдачи экзамена, оформления уведомления о сроках проведения экзамена  |
| Выдача уведомления о проведении экзамена | Отправка уведомления о сроках проведения экзамена в ЦОН | Подписание уведомления о сроках проведения экзамена |
 | оформления уведомления о сроках проведения экзамена |
|
 |
 | Председательствование на заседании комиссии | Участие на  заседании  комиссии | Подготовка протокола, в который заносятся фамилии, имена и отчества не сдавщих экзамен, результаты сдачи экзаменов  |
| Выдача письменного заключения об отказе в выдаче диплома или квалификационного свидетельства | Отправка письменного заключения об отказе в выдаче диплома или квалификационного свидетельства | подписание заключения об отказе в выдаче диплома или квалификационного свидетельства |
 | оформление письменного заключения об отказе в выдаче диплома или квалификационного свидетельства |
|
 |
 |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс или расширения |
| Сотрудник ЦОН | Канцелярии МИТК (филиала МИТК) | Начальник МИТК, либо его заместители | Начальник отдела контроля на водном транспорте | Специалист отдела контроля на водном транспорте |
| Прием заявления и перечня необходимых документов по дипломированию лиц командного состава и других членов экипажей судов; рассмотрение заявления; регистрация заявления в журнале регистрации; отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган; | Прием заявления и перечня необходимых документов по дипломированию лиц командного состава и других членов экипажей судов, регистрация заявление в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера. | Рассмотрение  заявления  по дипломированию лиц командного состава и других членов экипажей судов | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, определение срока сдачи экзамена, оформления уведомления о сроках проведения экзамена  |
| Выдача уведомления о проведении экзамена | Отправка уведомления о сроках проведения экзамена в ЦОН | Подписание уведомления о сроках проведения экзамена |
 | оформления уведомления о сроках проведения экзамена |
|
 |
 | Председательствование на заседании комиссии | Участие на заседании комиссии | Подготовка протокола, в который заносятся фамилии, имена и отчества не сдавщих экзамен, результаты сдачи экзаменов |
| Выдача письменного заключения об отказе в выдаче диплома или квалификационного свидетельства | Отправка письменного заключения об отказе в выдаче диплома или квалификационного свидетельства | подписание заключения об отказе в выдаче диплома или квалификационного свидетельства |
 | оформление письменного заключения об отказе в выдаче диплома или квалификационного свидетельства |
|
 |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2 к

регламенту оказания государственной услуги

«Дипломирование лиц командного состава

и других членов экипажей судов»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**





Приложение 3

к регламенту оказания государственной услуги

«Дипломирование лиц командного

состава и других членов экипажей судов»

НАЧАЛЬНИКУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Комитета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

 **Заявление**
**к заявлению прилагаются**

1) копию удостоверения личности или паспорта;

2) копии документов о высшем или послесреднем образовании (диплома);

3) документ, подтверждающего стаж плавания;

4) медицинскую справку (форма № 083/У).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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