

"Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 27 қарашадағы № 830 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 10 желтоқсанда № 8152 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 5 ақпандағы № 110 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 05.02.2015 № 110 бұйрығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің көліктік бақылау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1153 қаулысына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Көліктік бақылау комитеті (Б.Ш. Әбішев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) оның Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация вице-министрі Қ.Б. Әбсаттаровқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр **А. Жұмағалиев**
Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация

м и н и с т р і н і ң

2012

ж ы л ғ ы

27

қ а р а ш а д а ғ ы

№

830

б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

«Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Ішкі су көлігі туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 6 шілдедегі заңының 17-бабының 9) тармақшасына, «Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру және аттестаттау қағидасы және Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру және аттестаттау бойынша біліктілік комиссиялары туралы ережені бекіту туралы» (бұдан әрі – Диплом беру қағидасы) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 5 тамыздағы № 915 қаулысына, «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің көліктік бақылау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1153 қаулысымен бекітілген «Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – ол жеке тұлғалар;
- 2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – уәкілетті органдардың жауапты адамдары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ақпараттық жүйелер немесе кіші жүйелердің мемлекеттік органдары.

3. «Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Көліктік бақылау комитетінің аумақтық органдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ішкі су көлігі туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 6 шілдедегі заңының 17-бабының 9) тармақшасы;

2) Стандарт;

3) Диплом беру қағидасы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызметті аяқтаудың нәтижесі диплом немесе біліктілік куәлігін немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты қағаз тасығышта беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет күн сайын сенбіні қоса алғанда дүйсенбіден бастап демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағ.9.00-ден 20.00-ге дейін ұсынылады.

Қабылдау «электрондық» кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажет құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет-ресурсында: www.mtc.gov.kz («Көліктік бақылау комитеті» бөлімінің «мемлекеттік қызметтер» бөлімшесінде);

ХҚКО интернет-ресурсында www.con.gov.kz мекенжайы бойынша;

ХҚКО ғимараттарында орналасқан стенділерінде;

1414 call-орталығында орналастырылған.

11. Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың

11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызмет ұсыну мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

13. Дипломды немесе біліктілік куәлігін беруден Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда бас тартылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы ХҚКО өтініш береді;

2) ХҚКО қызметкері өтінішті тіркеуді жүргізеді, ХҚКО жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды курьер арқылы уәкілетті органға тапсырады.

ХҚКО құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету

үдерісінде құжаттардың қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкодтың сканерінің көмегімен белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттардың уәкілетті органға келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде ХҚКО алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді және басшыға немесе оның орынбасарына қарауға береді;

4) уәкілетті органның басшысы не оның орынбасарлары құжаттардың уәкілетті органға келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде диплом беру туралы өтінішін қарайды және су көлігіндегі бақылау бөлімінің бастығына/маманына жұмыс үшін жібереді;

5) су көлігіндегі бақылау бөлімінің бастығы/маманы құжаттардың уәкілетті органға келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін су көлігіндегі бақылау маманына жұмыс үшін жібереді;

6) су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы арызды қарап, жеті жұмыс күн ішінде диплом беруге дейінгі емтихан тапсыратын мерзімді белгілейді;

7) су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы бір жұмыс күні ішінде емтихан өткізудің мерзімін ескертеді немесе дәлелденген бас тартуға, сонан соң уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;

8) уәкілетті органның басшысы бір жұмыс күні ішінде емтихан өткізудің мерзімін ескертуге немесе бас тартуға қол қояды;

9) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері емтихан өткізудің мерзімі туралы хабарламасын немесе дәлелденген бас тартуды ХҚКО-ға жібереді;

10) ХҚКО емтихан өткізу мерзімі туралы хабарламаны алғаннан кейін, тұтынушыға бір жұмыс күн ішінде хабарламаны немесе дәлелденген бас тартуды жеке өзінің қатысуымен және жеке куәлік немесе сенімхат құжатын көрсетіп қол қойдыру арқылы жүзеге асырады;

11) су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы диплом беру бойынша емтиханның өткізілуін ұйымдастырады;

12) тұтынушылар бір күн ішінде емтихан тапсыруды жүзеге асырылады;

13) су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы емтихан тапсырған сәттен бастап екі жұмыс күн ішінде диплом немесе біліктілік куәлігін немесе дәлелденген бас тартуды ресімдейді;

14) Уәкілетті орган басшысының орынбасары бір жұмыс күні ішінде диплом немесе біліктілік куәлігін немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды;

15) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚКО-ға жібереді.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде ХҚКО түскен құжаттарды Штрихкодтың сканері көмегі арқылы белгіленеді;

16) ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға диплом немесе біліктілік куәлігін немесе дәлелденген бас тартудың нәтижесін береді.

15. ХҚКО мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны 1 адамды құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимылдар) сипаттамасы

16. ХҚКО құжаттарды қабылдау ХҚКО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген операциялық залда кедергісіз қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға ХҚКО құжаттарды қабылдау кезінде мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және күні;
сұратылатын мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
құжаттардың берілген күні (уақыты) және орындары;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
мемлекеттік қызметті алушының аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ іске қосылған:

- 1) ХҚКО қызметкері;
- 2) ХҚКО жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшысы не оның орынбасарлары;
- 5) су көлігіндегі бақылау бөлімінің бастығы/ көлік-коммуникация кешеніндегі бақылау бөлімінің бастығы;
- 6) су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы/ көлік-коммуникация кешеніндегі бақылау бөлімінің маманы;
- 7) к у р ь е р .

18. Әрбір ҚФБ бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы және әрбір әкімшілік іс-қимылын орындау мерзімін көрсетумен әкімшілік іс-қимылдардың өзара іс-қимылдары (рәсімдері) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың логикалық біркелкілігі арасындағы схема және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет алуының арызы осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

«Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің іс-әрекеті					
№ іс-әрекет	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	ХҚКО қызметкері	ӨКБИ кеңсесі (ӨКБИ филиалы)	ӨКБИ бастығы, немесе оның орынбасарлары	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің бастығы	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы
Іс-әрекеттің атауы және оның сипаты	Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру бойынша құжаттардың тиісті тізбесін және өтінішін қабылдау; өтінішті қарау; тіркеу журналына өтінішті тіркеу; уәкілетті органға толық құжаттар тізбесін және өтінішін жіберу.	3. Диплом немесе біліктілік куәлігін беруге қажетті құжаттардың тізбесін және өтінішін қабылдау, тіркеу журналына өтінішті тіркеу, сонымен қатар өтініштің төменгі оң бұрышына кіріс нөмірі және түскен мерзімі көрсетілген мемлекеттік тілдегі тіркеу мөртабаны қойылады	3. Диплом немесе біліктілік куәлігін беру туралы өтінішін қарау	Ұсынылған құжаттар тізбесі қойылатын талаптардың сәйкестігін қарау, диплом беру бойынша емтихан тапсыру мерзімін келісу	3. Ұсынылған құжаттар тізбесі қойылатын талаптардың сәйкестігін қарау, диплом беру емтиханының тапсыру мерзімін анықтау, емтихан өткізу мерзімі туралы ескертпені рәсімдеу
Аяқталу нысаны			Жауапты орындаушының және орындау мерзімі қамтылған қарары бар құжаттар	Жауапты орындаушының және орындау мерзімі қамтылған қарары бар құжаттар	Емтихан өткізу мерзімі туралы ескертпені рәсімдеу
Орындау мерзімі		1 күн	1 күн	1 күн	10 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8		
ҚФБ атауы	ӨКБИ бастығы, немесе оның орынбасарлары	ӨКБИ кеңсесі (ӨКБИ филиалы)	ХҚКО жинақтау бөлімінің қызметкері		
		ХҚКО емтихан өткізілетін мерзім	Емтихан тапсырушыға		

Іс-әрекеттің атауы және оның сипаты	Емтихан өткізілетін мерзім туралы ескертпеге қол қою	туралы ескертпені жіберу	емтихан өткізу туралы мерзімін ескерту		
Аяқталу нысаны	Емтихан өткізілетін мерзім туралы ескертпеге қол қою		Емтихан тапсырушыға емтихан өткізу туралы мерзім ескерту		
Орындау мерзімі	1 күн	1 күн			
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10	11		
ҚФБ атауы	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің бастығы	ӨКБИ бастығы, немесе оның орынбасарлары		
Іс-әрекеттің атауы және оның сипаты	Емтихан өткізуге дайындық. Емтихан тапсыру кезінен бастап диплом немесе біліктілік куәлігін рәсімдеу	Комиссия отырысына қатысу	Комиссия отырысына төрағалық ету.		
Аяқталу нысаны	Комиссия отырысына қатысу		Комиссия отырысына қатысу		
Орындау мерзімі	1 күн				
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	
ҚФБ атауы	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы	ӨКБИ бастығы, немесе оның орынбасарлары	ӨКБИ кеңсесі ()	ХҚКО жинақтау бөлімінің қызметкері	
Іс-әрекеттің атауы және оның сипаты	диплом немесе біліктілік куәлігін рәсімдеу	Дипломды немесе біліктілік куәлігіне қол қою.	Х Қ К О дипломды немесе біліктілік куәлігін жіберу	Диплом немесе біліктілік куәлігін беру	
Аяқталу нысаны	Диплом немесе біліктілік куәлігі	Біліктілік куәлігі немесе дипломға қол қойылған		Диплом немесе біліктілік куәлігі	
Орындау мерзімі	2 күн	1 күн	2 күн		

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс				

ХҚКО қызметкері	ӨКБИ кеңсесі (ӨКБИ филиалы)	ӨКБИ бастығы, немесе оның орынбасарлары	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің бастығы	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы
Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру бойынша құжаттардың тиісті тізбесін және өтінішін қабылдау; өтінішті қарау; тіркеу журналына өтінішті тіркеу; уәкілетті органға толық құжаттар тізбесін және өтінішін жіберу.	Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беруге қажетті құжаттардың тізбесін және өтінішін қабылдау, тіркеу журналына өтінішті тіркеу, сонымен қатар өтініштің төменгі оң бұрышына кіріс нөмірі және түскен мерзімі көрсетілген мемлекеттік тілдегі тіркеу мөртабаны қойылады	Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру туралы өтінішін қарау	Ұсынылған құжаттар тізбесі қойылатын талаптардың сәйкестігін қарау, кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру емтиханының тапсыру мерзімін анықтау	Ұсынылған құжаттар тізбесі қойылатын талаптардың сәйкестігін қарау, кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру емтиханының тапсыру мерзімін анықтау. Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру емтиханын өткізуге дайындық.
		Комиссия отырысына төрағалық ету	Комиссия отырысына қатысу	Хаттама дайындау, емтихан тапсырғандардың нәтижесі, сонымен қатар емтихан тапсыратындардың тегі, аты және әкесінің аты енгізіледі, емтиханды оң тапсырғанда диплом немесе біліктілік куәлігін рәсімдейді
Диплом немесе біліктілік куәлігін беру	ХҚКО диплом немесе біліктілік куәлігін жіберу	Диплом немесе біліктілік куәлігіне қол қою		Диплом немесе біліктілік куәлігін рәсімдеу

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

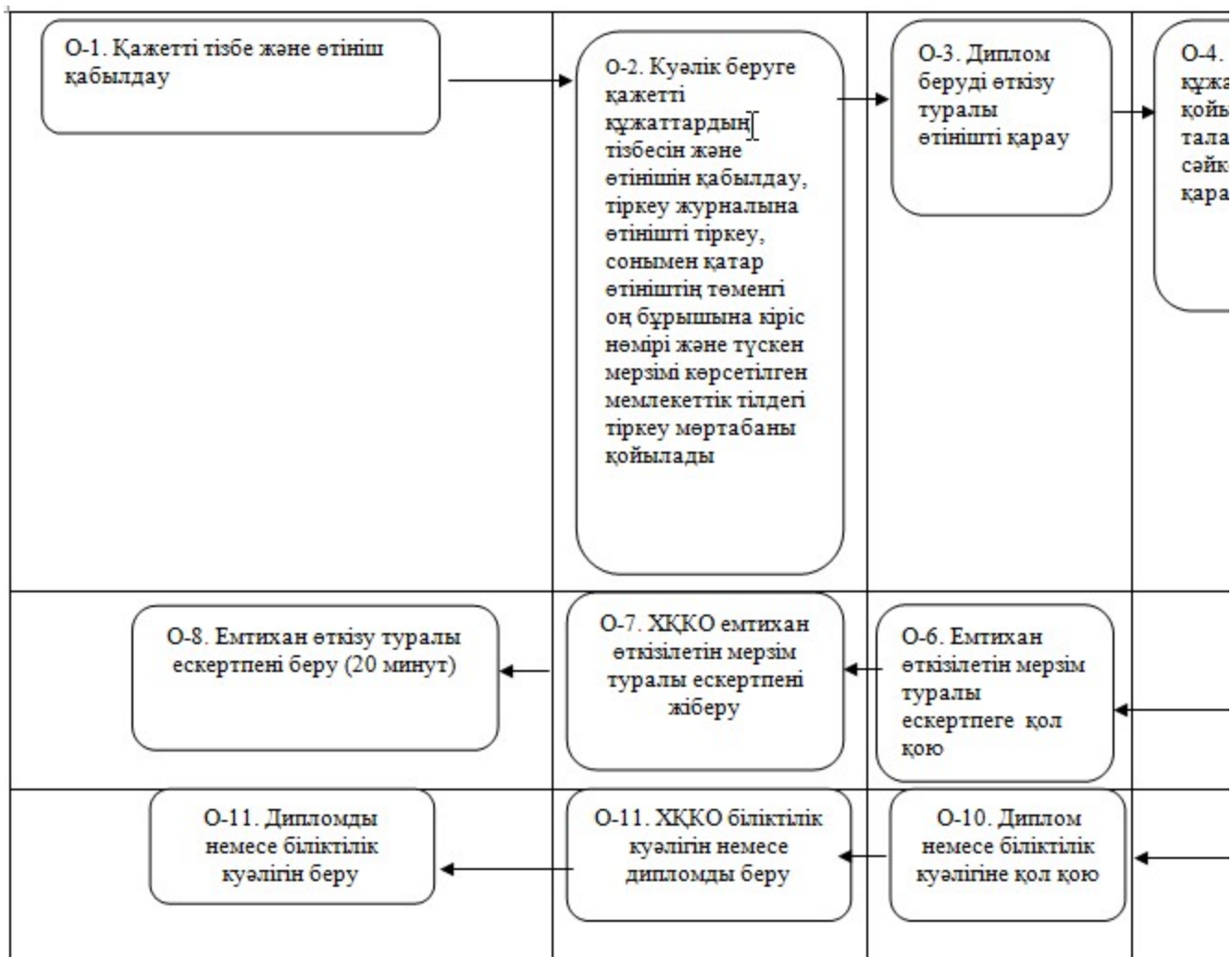
Баламалы үдеріс немесе кеңейту				
Х Қ К О қызметкері	ӨКБИ кеңсесі (ӨКБИ филиалы)	ӨКБИ бастығы, немесе оның орынбасарлары	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің бастығы	Су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы
Кемелердің командалық құрамының адамдарына және	Кемелердің командалық құрамының			

экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру бойынша құжаттардың тиісті тізбесін және өтінішін қабылдау; өтінішті қарау; тіркеу журналына өтінішті тіркеу; уәкілетті органға толық құжаттар тізбесін және өтінішін жіберу.	адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беруге қажетті құжаттардың тізбесін және өтінішін қабылдау, тіркеу журналына өтінішті тіркеу, сонымен қатар өтініштің төменгі оң бұрышына кіріс нөмірі және түскен мерзімі көрсетілген мемлекеттік тілдегі тіркеу мөртабаны қойылады	Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру туралы өтінішін қарау	Ұсынылған құжаттар тізбесі қойылатын талаптардың сәйкестігін қарау	Ұсынылған құжаттар тізбесі қойылатын талаптардың сәйкестігін қарау, емтихан тапсырудың мерзімін анықтау, емтихан өткізу мерзімі туралы ескертпені рәсімдеу
Емтихан өткізу туралы ескертпені беру	ХҚКО емтихан өткізілетін мерзім туралы ескертпені жіберу	Емтихан өткізілетін мерзім туралы ескертпеге қол қою		Емтихан өткізілетін мерзім туралы ескертпені рәсімдеу
		Комиссия отырысына төрағалық ету	Комиссия отырысына қатысу	Хаттама дайындау, емтихан тапсырғандардың нәтижесі, сонымен қатар емтихан тапсырмағандардың тегі, аты және әкесінің аты енгізіледі.
Диплом немесе біліктілік куәлігін беруден бас тартудың жазбаша қорытындысын беру	Диплом немесе біліктілік куәлігін беруден бас тартудың жазбаша қорытындысын жіберу	Диплом немесе біліктілік куәлігін беруден бас тартудың қорытындысына қол қою		Диплом немесе біліктілік куәлігін беруден бас тартудың жазбаша қорытындысын рәсімдеу

«Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Функционалдық әрекеттесудің диаграммасы

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі			
ХҚКО қызметкері	ӨКБИ кеңсесі (ӨКБИ филиалы)	ӨКБИ бастығы, немесе оның орынбасарлары	Сурет бақылау б



«Кемелердің командалық құрамының адамдарына және экипаждың басқа да мүшелеріне диплом беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

_____ бастығына
(Комитеттің аумақтық органының атауы)

_____ (а т ы , ж ө н і)

_____ ж ө н і)
Т ұ р а т ы н м е к е н ж а й ы

_____ (тұратын мекенжайы)

Өтініш

Өтінішке қоса ұсынылады

- 1) жеке куәлік немесе төлқұжаттың паспорт көшірмесі;
- 2) орта немесе жоғары білім туралы құжаттардың көшірмесі (диплом);
- 3) жүзу өтілімін дәлелдейтін, құжат;
- 4) медициналық анықтама(№ 083/У нысаны).

2012 жылғы _____

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК