

Ішкі су және теміржол көлігі саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 9 сәуірдегі № 239 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 30 сәуірде № 9374 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 29 мамырдағы № 673 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 29.05.2015 № 673 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Кемелердің командалық құрамының адамдарын аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Кемелердің командалық құрамының адамдарына диплом беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Кемелер экипаждарының ең аз құрамы туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Шағын көлемді кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеу және шағын көлемді кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і ;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеу және кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і ;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Кемеңің, шағын көлемді кемеңің және салынып жатқан кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і ;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і ;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес «Ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді Мемлекеттік кеме тізілімінде мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес «Жалға алынған ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді жалға алынған шетел кемелерінің тізілімінде мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

11) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 29.05.2015 № 669 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 29.05.2015 № 669 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 29.05.2015 № 669 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Көліктік бақылау комитеті (Ә.А. Асавбаев):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет-ресурсында ресми жариялануын және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға көшірмесін жіберуді;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде мемлекеттік тіркеу және бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға жіберу туралы мәліметтерді Қазақстан

көрсетілетін қызметі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде кіріс хат-хабарларын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысына/теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысына (бұдан әрі – бөлім б а с ш ы с ы) б е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманына/теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманына (бұдан әрі – бөлім маманы) береді;

4) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішін және құжаттарын қарайды, олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді, аттестаттау бойынша емтихан өткізудің мерзімдері туралы хабарламаны (бұдан әрі – хабарлама) ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағат ішінде хабарламаға қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде поштамен көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны жолдайды;

7) хабарламада белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті алушы бөлімнің маманы бір күн ішінде аттестаттау бойынша емтихан өткізуді ұйымдастырады;

8) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы көрсетілетін қызметті алушы емтиханды тапсырған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде анықтаманы ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде анықтамаға қол қояды және оны көрсетілетін

қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үшін жүгінген сәттен бастап жиырма минут ішінде анықтама береді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарының көрсетілетін қызметті берушінің су көлігіндегі бақылау бөліміне (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөліміне) қарау үшін қарар жіберуі;

3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімі басшысының көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманына қарау үшін қарар жіберуі;

4) хабарламаны ресімдеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қою үшін беру;

5) қол қойылған хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру ;

6) хабарламаны көрсетілетін қызметті берушіге пошта байланысы арқылы жіберу ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімі маманының аттестаттау бойынша емтихан өткізуді ұйымдастыруы ;

8) анықтаманы ресімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қою үшін беру;

9) қол қойылған анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

10) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үшін жүгінген сәттен бастап анықтама беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс-қимылдары тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) тартылды:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігі мен ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде кіріс хат-хабарларын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды, аттестаттау бойынша емтихан өткізудің мерзімдерін белгілейді және көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманына б е р е д і ;

4) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы он жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды, олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді, хабарламаны рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт жұмыс сағаты ішінде хабарламаға қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде хабарламаны пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға ж о л д а й д ы ;

7) хабарламада белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті алушы бөлімнің маманы бір күн ішінде аттестаттау бойынша емтихан өткізуді ұйымдастырады;

8) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы екі жұмыс күні ішінде анықтаманы ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт жұмыс сағаты ішінде анықтамаға қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

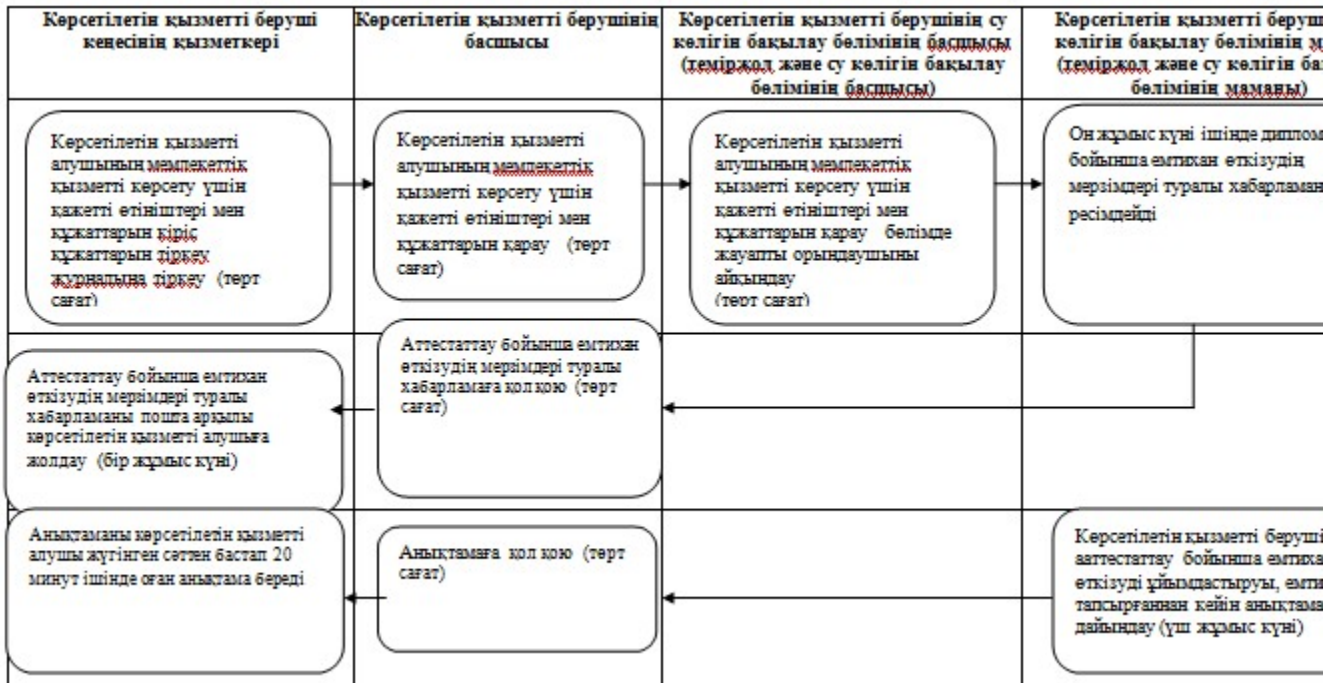
10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үшін жүгінген сәттен бастап

жиырма минут ішінде оған анықтама береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Кемелердің командалық құрамының адамдарын аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

«Кемелердің командалық құрамының адамдарын аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы



Қазақстан Республикасы
 Көлік және коммуникация министрінің
 2014 жылғы 9 сәуірдегі
 № 239 бұйрығына
 2-қосымша

«Кемелердің командалық құрамының адамдарына диплом беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Кемелердің командалық құрамының адамдарына диплом беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет), «Ішкі су көлігі туралы» 2004 жылғы 6 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 17-бабы 9) тармақшасы негізінде, сондай – ақ «Ішкі су мен теміржол көлігі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметін Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін мәселелер туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Кемелердің командалық құрамының адамдарына диплом беру» мемлекеттік көрсететін қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Көліктік бақылау комитетінің аумақтық органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) кемелердің командалық құрамының адамдарына диплом (бұдан әрі – д и п л о м) б е р у ;

2) мемлекеттік қызметті көрсету дәлелді бас тарту туралы жауапты беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі іс-қимылдары тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан (бұдан әрі – ХҚО) құжаттар түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде кіріс хат-хабарларын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысына/

теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысына (бұдан әрі – бөлім басшысы) б е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманына/теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманына (бұдан әрі – бөлім маманы) береді;

4) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды, олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді, он жұмыс күні ішінде диплом беру бойынша емтихан өткізудің мерзімдері туралы хабарламаны (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (жеті жұмыс күні ішінде) ресімдейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағат ішінде хабарламаға не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің бір жұмыс күні ішінде курьер арқылы ХҚО-ға хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдауды жүзеге асырады;

7) хабарламада белгіленген мерзімде бөлімнің маманы бір күн ішінде диплом беру бойынша емтихан өткізуді ұйымдастырады;

8) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы көрсетілетін қызметті алушы емтиханды тапсырған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде диплом ресімдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде дипломға қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде курьер арқылы дипломды ХҚО-ға жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының, ал ол болмаған жағдайда оның

орынбасарының көрсетілетін қызметті берушінің су көлігіндегі бақылау бөліміне (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөліміне) қарау үшін қарар жіберуі;

3) көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының көрсетілетін қызмет беруші бөлімінің маманына қарау үшін қарар жіберуі;

4) хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қою үшін беру;

5) қол қойылған хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

6) хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты курьер арқылы ХҚО-ға беру;

7) көрсетілетін қызметті беруші бөлімнің маманы диплом беру бойынша емтихан өткізуді ұйымдастыруы;

8) дипломды ресімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қою үшін беру;

9) қол қойылған дипломды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

10) дипломды курьер арқылы ХҚО-ға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс-қимылдары тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) тартылды:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігі мен ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ХҚО-дан құжаттар түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде кіріс хат-хабарларын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және

мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды, диплом беру бойынша емтихан өткізудің мерзімдерін белгілейді және көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманына б е р е д і ;

4) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы он жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды, оларды қойылатын талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексереді, хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт жұмыс сағаты ішінде хабарламаға не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты курьер арқылы ХҚО-ға жолдайды;

7) хабарламада белгіленген мерзімде бөлімнің маманы бір күн ішінде диплом беру бойынша емтихан өткізуді ұйымдастырады;

8) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы екі жұмыс күні ішінде диплом ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына не оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт жұмыс сағаты ішінде дипломға қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде дипломды курьер арқылы ХҚО-ға жібереді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Кемелердің командалық құрамының адамдарына диплом беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

4. ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін алушы ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды ұсынады.

11. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) кемелердің командалық құрамының адамдарына диплом беру және аттестаттау жөніндегі біліктік комиссиясының төрағасының атына еркін нысандағы өтініш;

2) жеке куәлік немесе паспорт (қызмет алушыны сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұсынылады);

3) жоғары немесе орта білімнен кейінгі білім туралы құжаттардың (дипломның) көшірмелері;

4) жүзу өтілін растайтын құжат;

5) кемедегі жұмысқа жарамдылығы туралы медициналық комиссияның қорытындысы;

6) мөлшері 3,5x4,5 сантиметр екі фотосурет.

12. ХҚО-ға құжаттарды тапсырған кезде ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді:

өтінішті қабылдау нөмірі және күні;
сұратылатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
құжаттардың берілген күні (уақыты) және орындары;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты.

13. ХҚО-ның мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) дәйектілігі мен ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініш пен өзге құжаттарды береді;

2) ХҚО қызметкері 20 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініш пен құжаттарды тіркеуді жүргізеді;

3) ХҚО-ның жинақтаушы бөлімінің қызметкері өтініш пен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге курьер арқылы береді;

4) ХҚО қызметкері 20 минут ішінде хабарламаны не мемлекеттік қызметті

көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдауды, сондай-ақ Сканердің көмегімен штрихкодтың түсу фактісін тіркеуді жүзеге асырады;

5) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 20 минут ішінде оған хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді;

6) ХҚО қызметкері 20 минут ішінде дипломды қабылдауды, сондай-ақ Сканердің көмегімен штрихкодтың түсу фактісін тіркеуді жүзеге асырады;

7) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 20 минут ішінде оған дипломды береді.

14. ХҚО-ға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут.

Көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО-да қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыт - 20 минут.

15. ХҚО-да құжаттарды қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен операциялық залда жүзеге асырылады, электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдалуы мүмкін.

16. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді ХҚО қызметкері қолхаттың негізінде, онда көрсетілген мерзімде өзі жеке келген кезде, қол қойғызып және жеке басын куәландыратын құжат пен сенімхатты (көрсетілетін қызметті алушының өкілі үшін) көрсеткен кезде «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырады.

«Кемелердің командалық құрамының адамдарына диплом беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті беруші кеңесінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы)	Көрсетілетін қызметті беруші көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы)
Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркеу (төрт сағат)	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарау (төрт сағат)	Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарау бөлімде жауапты орындаушыны айқындау (төрт сағат)	Он жұмыс күні ішінде диплом бойынша емтихан өткізудің мерзімдері туралы хабарламамен мемлекеттік қызметті көрсету; бас тарту туралы дәлелді жауап (жеті жұмыс күні ішінде) ресіс
Диплом беру бойынша емтихан өткізудің мерзімдері туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ХҚО-ға курьер арқылы тапсыру (бір жұмыс күні)	Диплом беру бойынша емтихан өткізудің мерзімдері туралы хабарламаны не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою (төрт сағат)		
Кемелердің командалық құрамының адамдарына дипломын ХҚО-ға курьер арқылы тапсыру (бір жұмыс күні)	Кемелердің командалық құрамының адамдарына дипломына қол қою (төрт сағат)		Көрсетілетін қызметті беруші диплом беру бойынша емтихан өткізуді ұйымдастыруы (үш жұмыс күні)

Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 9 сәуірдегі
№ 239 бұйрығына
3-қосымша

«Кемелер экипаждарының ең аз құрамы туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Кемелер экипаждарының ең аз құрамы туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Ішкі су көлігі туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 6 шілдедегі заңының 23-бабы 1-тармағы 13) тармақшасының негізінде, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ішкі су және теміржол көлігі саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Кемелер экипаждарының ең аз құрамы туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кемелер экипаждарының ең аз құрамы туралы куәлігі қағаз нұсқада (бұдан әрі – куәлік) болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі іс-қимылдары тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) басталуы үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан (бұдан әрі – ХҚО) құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және қару үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына/теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысына(бұдан әрі - бөлім басшысы) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына/теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына(бұдан әрі - бөлім маманы) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманы үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды, куәлікті ресімдейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде куәлікке қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде куәлікті курьер арқылы ХҚО береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарының көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөліміне (теміржол және су көлігін бақылау бөліміне) қарау үшін берген б ұ р ы ш т а м а с ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысының көрсетілетін қызметті берушінің бөлімнің маманына берген қарау үшін бұрыштамасы;

4) куәлікті ресімдеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а қ о л қ о ю ғ а б е р у ;

5) қол қойылған куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

6) куәлікті курьер арқылы ХҚО-ға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс-қимылдары тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері ХҚО-дан құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және қару үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы төрт сағаттың ішінде

көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманына береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім маманы үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарайды, куәлікті ресімдейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қояға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде куәлікке қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

б) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Кемелер экипаждарының ең аз құрамы туралы куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

4. ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін алушы ХҚО-ға өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынады.

11. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) кемеңің атауын және кемеңің тіркеу портын көрсете отырып, еркін нысандағы өтініш;

2) «Кемелер экипаждарының ең аз құрамына қойылатын талаптарды белгілеу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 20 маусымдағы № 677 қаулысына сәйкес экипаждың бекітілген штат кестесінің көшірмесі.

12. ХҚО-ға құжаттарды тапсырған кезде ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді:
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 ХҚО қызметкерінің тегі, аты,
ә к е с і н і ң а т ы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ХҚО рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезеңділігі және ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы 15 минуттың ішінде ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжатты тапсырады;

2) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжатты тіркеуді жүргізеді;

3) ХҚО жинақтау бөлімінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжатты курьер арқылы көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады ;

4) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын қабылдауды, сондай-ақ келіп түсу фактісін Сканер штрихкоды арқылы белгілеуді жүзеге асырады;

5) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 20 минуттың ішінде оған куәлікті береді.

14. ХҚО-ға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ у а қ ы т ы - 1 5 м и н у т .

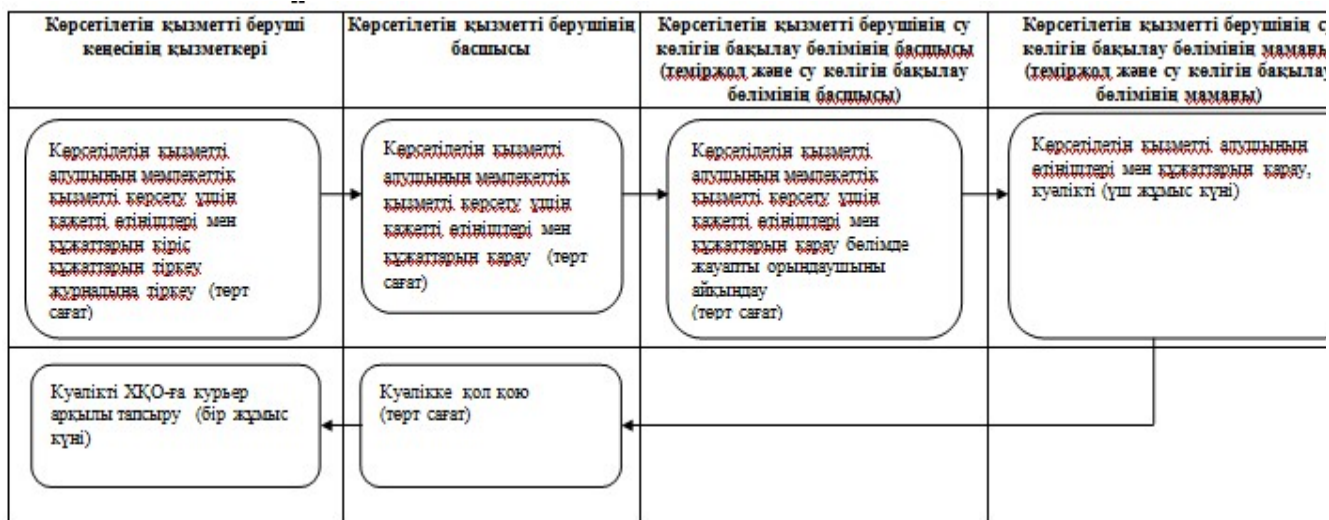
Көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО-да қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұ з а қ у а қ ы т - 2 0 м и н у т .

15. ХҚО-да құжаттарды қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен операциялық залда жүзеге асырылады, электрондық кезек «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдалуы м ү м к і н .

16. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді ХҚО қызметкері қолхаттың негізінде, онда көрсетілген мерзімде жеке өзі келген кезде, қойған және жеке басын куәландыратын құжат пен сенімхатты (көрсетілетін қызметті алушының өкілі үшін) көрсеткен кезде « тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырады.

« К е м е л е р э к и п а ж д а р ы н ы ң
ең аз құрамы туралы куәлік беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Көлік және коммуникация министрінің

2014 ж ы л ғ ы 9 с ә у і р д е г і

№ 239 б ұ й р ы ғ ы н а

4-қосымша

«Шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеу және шағын көлемді кеме ипотекасының мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеу және шағын көлемді кеме ипотекасының мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Ішкі су көлігі туралы» 2004 жылғы 6 шілдедегі № 574 Қазақстан Республикасының Заңы 32-2-бабының негізінде, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ішкі су және теміржол көлігі саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеу және шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті қағаз тасығышта (бұдан әрі – куәлік);

2) шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын қағаз тасығышта (бұдан әрі – куәліктің телнұсқасы) беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі іс-қимылдары тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті өтініштері мен өзге де құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан (бұдан әрі – ХҚО) құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішін және құжаттарын кіріс хат-хабарларды тіркеу журналында тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы) жеті жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды, куәлікті немесе куәліктің телқұжатын ресімдейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға

ж і б е р е д і ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде куәлікке немесе куәліктің телқұжатына қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөліміне (теміржол және су көлігін бақылау бөліміне) қарау үшін берген бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімі басшысының (теміржол және су көлігін бақылау бөлімі басшысының) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) берген қарау үшін бұрыштамасы;

4) куәлікті немесе куәліктің телқұжатын ресімдеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға беру;

5) қол қойылған куәлікті немесе куәліктің телқұжатын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

6) куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО-ға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс-қимылдары тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) тартылды:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы);

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігі мен

ұ з а қ т ы ғ ы :

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері ХҚО-дан құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы) жеті жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды, куәлікті немесе куәліктің телқұжатын ресімдейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде куәлікке немесе куәліктің телқұжатына қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеу және шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

4. ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін алушы ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және өзге құжаттарды ұсынады.

11. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) шағын көлемді кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті алу үшін:

кепіл берушінің жазбаша өтініші;
шағын көлемді кемеңің ипотекасы туралы шартты, осы шартта көрсетілген құжаттарымен нотариалды куәландырылған көшірмесі;
шағын көлемді кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеу үшін алым сомасының бюджетке төленгенін растайтын құжат;

2) шағын көлемді кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

кепіл берушінің жазбаша өтініші;
шағын көлемді кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру үшін алым сомасының бюджетке төленгенін растайтын құжат.

12. ХҚО-ға құжаттарды тапсырған кезде ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді:

өтінішті қабылдау нөмірі және күні;
сұратылатын мемлекеттік қызметтің атауы;
қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
құжаттардың берілген күні (уақыты) және орындары;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ХҚО рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезеңділігі және ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы 15 минуттың ішінде ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және өзге құжатты тапсырады;

2) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және өзге құжатты тіркеуді жүргізеді;

3) ХҚО жинақтау бөлімінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және өзге құжатты курьер арқылы көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады;

4) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын қабылдауды, сондай-ақ келіп түсу фактісін Сканер штрихкоды арқылы белгілеуді жүзеге асырады;

5) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 20 минуттың ішінде оған куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын береді.

14. ХҚО-ға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ у а қ ы т ы - 1 5 м и н у т .

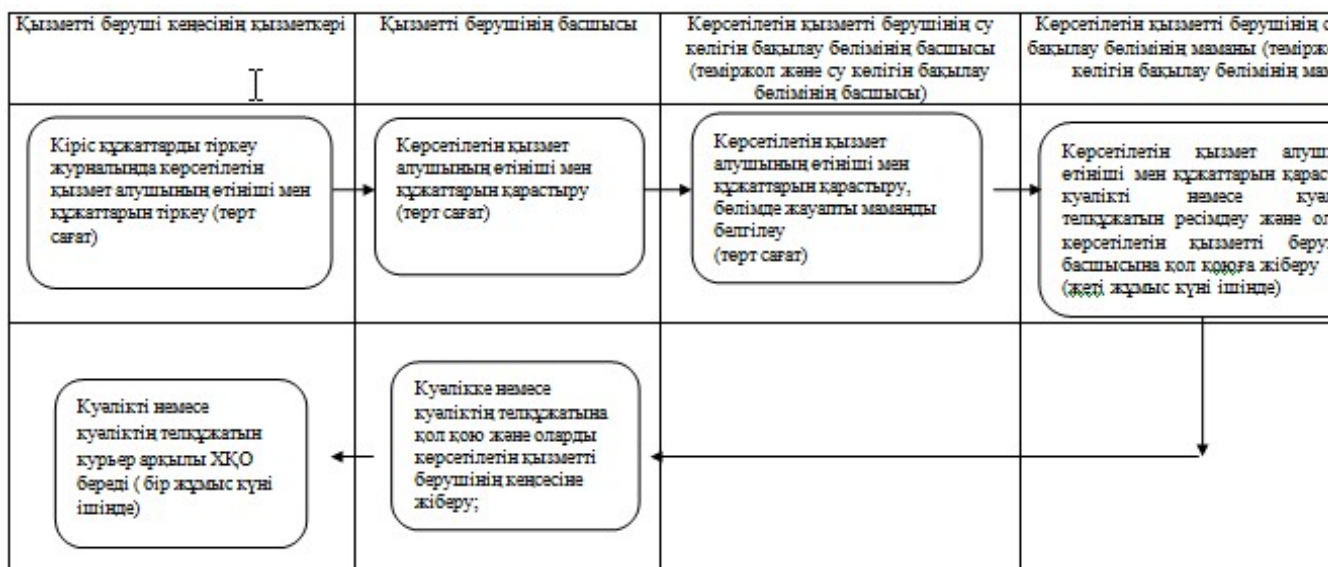
Көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО-да қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұ з а қ у а қ ы т - 2 0 м и н у т .

15. ХҚО-да құжаттарды қабылдау «электрондық» кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз операциялық залда жүзеге асырылады, электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдауға б о л а д ы .

16. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді ХҚО қызметкері қолхаттың негізінде, онда көрсетілген мерзімде өзі келіп қол қойған және жеке басын куәландыратын құжат пен сенімхатты (көрсетілетін қызметті алушының өкілі үшін) көрсеткен кезде « тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырады.

«Шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеу және шағын көлемді кеме ипотекасының мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымшасы

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
К ө л і к ж әне к о м м у н и к а ц и я м и н и с т р і н і ң

2014 жылғы 9 сәуірдегі

№ 239 бұйрығына

5-қосымша

«Кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу және кеменің ипотекасының мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу және кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Ішкі су көлігі туралы» 2004 жылғы 6 шілдедегі №574 Қазақстан Республикасының Заңы 32-1-бабының негізінде, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ішкі су және теміржол көлігі саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеу және шағын көлемді кеме ипотекасын мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті қағаз тасығышта (бұдан әрі – куәлік);

2) кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын қағаз тасығышта (бұдан әрі – куәліктің телнұсқасы) беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі іс-қимылдары тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті өтініштері мен өзге де құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан (бұдан әрі – ХҚО) құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішін және құжаттарын кіріс хат-хабарларды тіркеу журналында тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы) жеті жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды, куәлікті немесе куәліктің телқұжатын ресімдейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде куәлікке немесе куәліктің телқұжатына қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді ;

б) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қызметті берушінің кеңесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөліміне (теміржол және су көлігін бақылау бөліміне) қарау үшін берген бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімі басшысының (теміржол және су көлігін бақылау бөлімі басшысының) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін

бақылау бөлімінің маманына) берген қарау үшін бұрыштамасы;

4) куәлікті немесе куәліктің телқұжатын ресімдеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға беру;

5) қол қойылған куәлікті немесе куәліктің телқұжатын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

6) куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО-ға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс-қимылдары тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіне көрсетілетін қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) тартылды:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы);

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігі мен ұз а қ т ы ғ ы :

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері ХҚО-дан құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және қару үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (

теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы) жеті жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды, куәлікті немесе куәліктің телқұжатын ресімдейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде куәлікке немесе куәліктің телқұжатына қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

б) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу және кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

4. ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін алушы ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және өзге құжаттарды ұсынады.

11. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті алу үшін: кепіл берушінің жазбаша өтініші; кеменің ипотекасы туралы шартты, осы шартта көрсетілген құжаттарымен нотариалды куәландырылған көшірмесі; кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу үшін алым сомасының бюджетке төленгенін растайтын құжат;

2) кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін: кепіл берушінің жазбаша өтініші; кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру үшін алым сомасының бюджетке төленгенін растайтын құжат.

12. ХҚО-ға құжаттарды тапсырған кезде ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді:

өтінішті қабылдау нөмірі және күні;
сұратылатын мемлекеттік қызметтің атауы;
қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
құжаттардың берілген күні (уақыты) және орындары;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ХҚО рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезеңділігі және ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы 15 минуттың ішінде ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және өзге құжатты тапсырады;

2) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және өзге құжатты тіркеуді жүргізеді;

3) ХҚО жинақтау бөлімінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және өзге құжатты курьер арқылы көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады;

4) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын қабылдауды, сондай-ақ келіп түсу фактісін Сканер штрихкоды арқылы белгілеуді жүзеге асырады;

5) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 20 минуттың ішінде оған куәлікті немесе куәліктің телнұсқасын береді.

14. ХҚО-ға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут.

Көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО-да қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыт - 20 минут.

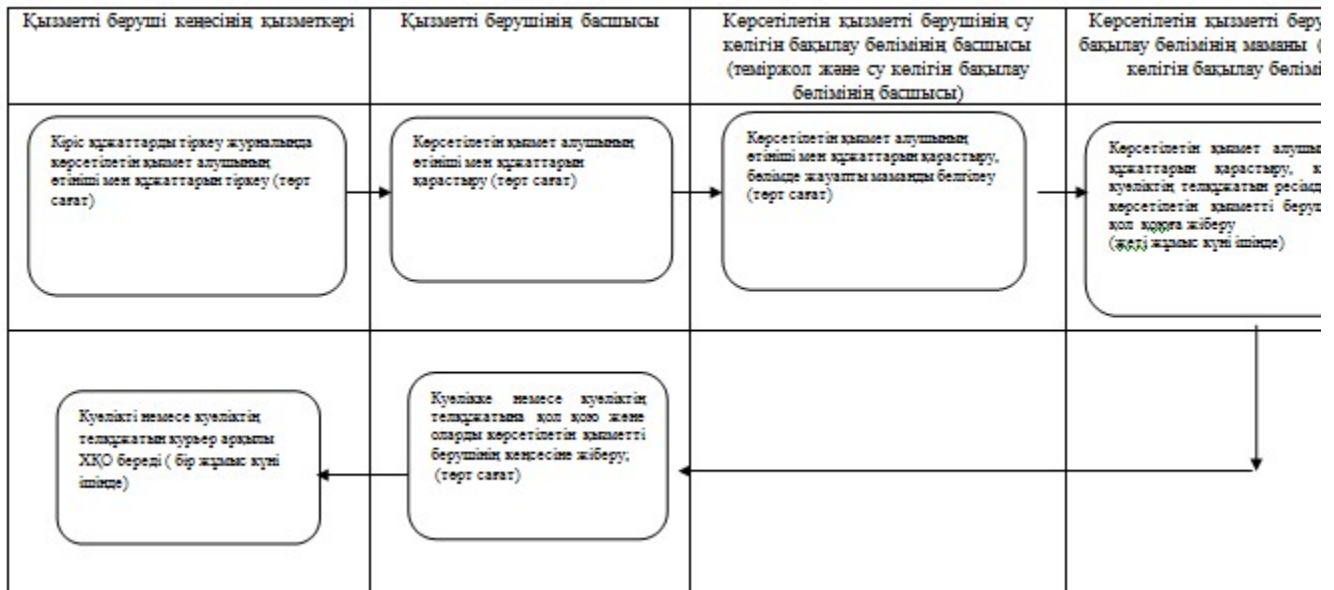
15. ХҚО-да құжаттарды қабылдау «электрондық» кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз операциялық залда жүзеге асырылады, электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдауға болады.

16. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді ХҚО қызметкері қолхаттың негізінде, онда көрсетілген мерзімде өзі келіп қол қойған және жеке басын куәландыратын құжат пен сенімхатты (көрсетілетін қызметті алушының өкілі үшін) көрсеткен кезде «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырады.

«Кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу және кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеуді растайтын құжаттың телнұсқасын

беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

**Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)
өзара іс-қимылдарының блок-схемасы**



Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 9 сәуірдегі
№ 239 бұйрығына
6-қосымша

**«Кеменің, шағын көлемді кеменің немесе салынып жатқан кеменің
ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. «Кеменің, шағын көлемді кеменің немесе салынып жатқан кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет), «Сауда мақсатында теңізде жүзу туралы» 2002 жылғы 17 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 212-бабы 6-1 тармағының негізінде, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ішкі су және теміржол көлігі саласында мемлекеттік қызмет көрсетуі мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Кеменің, шағын көлемді кеменің немесе салынып жатқан кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет

стандартына

сәйкес:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Көліктік бақылау комитетінің аумақтық органы (бұдан әрі – 1-көрсетілетін қызметті беруші) ;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің аумақтық бөлімшесі болып табылатын Порттың теңіз әкімшілігі (бұдан әрі – 2-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді кеменің, шағын көлемді кеменің және салынып жатқан кеменің тіркеу орнына қарай көрсетілетін қызметті беруші немесе 2-көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен қағаз түрінде көшірме немесе үзінді беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің (қызметкердің) құрылымдық бөлімшелерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі іс-қимылдары тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімдерді (іс-қимылды) бастау үшін негіз 1-көрсетілетін қызметті берушінің немесе 2-көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының еркін нысандағы өтінішін алуы болып табылады.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1-көрсетілген қызметті берушіге жүгінген кезде:

1-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәтінен бастап жиырма минут үшінде өтінішті тіркеуді жүргізеді және оны 1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарап, су көлігінде бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) береді;

1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарап, су көлігінде бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) береді;

1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы) үш жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарауды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзінді рәсімдейді, 1-

көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіге қол қояды және оларды 1-көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

1-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері жиырма минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үшін жүгінген сәттен бастап, Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзінді береді;

2) 2-көрсетілген қызметті берушіге жүгінген кезде:

2-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәтінен бастап жиырма минут ішінде өтінішті тіркеуді жүргізеді және оны 2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті өтінішін қарайды және 2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің басшысына береді;

2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және 2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің жауапты орындаушысына береді;

2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің жауапты орындаушысы үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарап, Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіні рәсімдейді, 2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіге қол қояды және оларды 2-көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

2-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үшін жүгінген сәттен бастап, жиырма минут ішінде Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзінді береді;

7. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) 1-көрсетілген қызметті берушіге жүгінген кезде:

1-көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оны 1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысының 1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөліміне (теміржол және су көлігін бақылау

бөліміне) қарау үшін берген қарары;

1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімі басшысының (теміржол және су көлігін бақылау бөлімі басшысының) 1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) қарау үшін берген қарары;

Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіні рәсімдеу және 1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін беру;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзінді беру;

2) 2-көрсетілген қызметті берушіге жүгінген кезде:

2-көрсетілетін қызметті алушының өтінішін 2-көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оны 2-көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а б е р у ;

2-көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзуді қамтамасыз ету бойынша бөлімінің басшысына қарау ү ш і н қ а р а р ы ;

2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзуді қамтамасыз ету бойынша бөлімі басшысының 2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің жауапты орындаушысына қарау үшін қарары;

Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіні рәсімдеу және 2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға беру;

қол қойылған Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіні 2-көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіні көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі өзара іс-қимылдары тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде мынадай құрылымдық бөлімшелері қызметкерлер тартылады:

1) 1-көрсетілетін қызметті беруші:

1-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысы /1-көрсетілетін қызметті берушінің теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің б а с ш ы с ы / ;

1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы /1-көрсетілетін қызметті берушінің теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы / ;

2) 2-көрсетілетін қызметті беруші:
2-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің басшысы;
2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің жауапты орындаушысы.

9. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің дәйектілігі мен ұзақтығы:

1) 1-көрсетілетін қызметті беруші:
1-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтініші түскен сәтінен бастап жиырма минут үшінде өтінішті тіркеуді жүргізеді және оны 1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарап, 1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) береді;

1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарап, 1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) береді;

1-көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы) үш күн ішінде көрсетілетін қажетті алушының өтінішін қарап, Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіні рәсімдейді, 1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

1-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіге қол қояды және оларды 1-көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

1-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері үшін көрсетілетін қызметті берушінің өтініші түскен сәттен бастап жиырма минут ішінде Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіні береді;

2) 2-көрсетілетін қызметті беруші:
2-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті

алушыдан өтініш түскен сәтінен бастап жиырма минут ішінде өтінішті тіркеуді жүргізеді және оны 2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және 2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің басшысына береді;

2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және 2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің жауапты орындаушысына береді;

2-көрсетілетін қызметті берушінің Теңізде жүзу қауіпсіздігін қамтамасыз ету бөлімінің жауапты орындаушысы үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарап, Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіні 2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қ о ю ғ а ж і б е р е д і ;

2-көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзіндіге қол қояды және оларды 2-көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

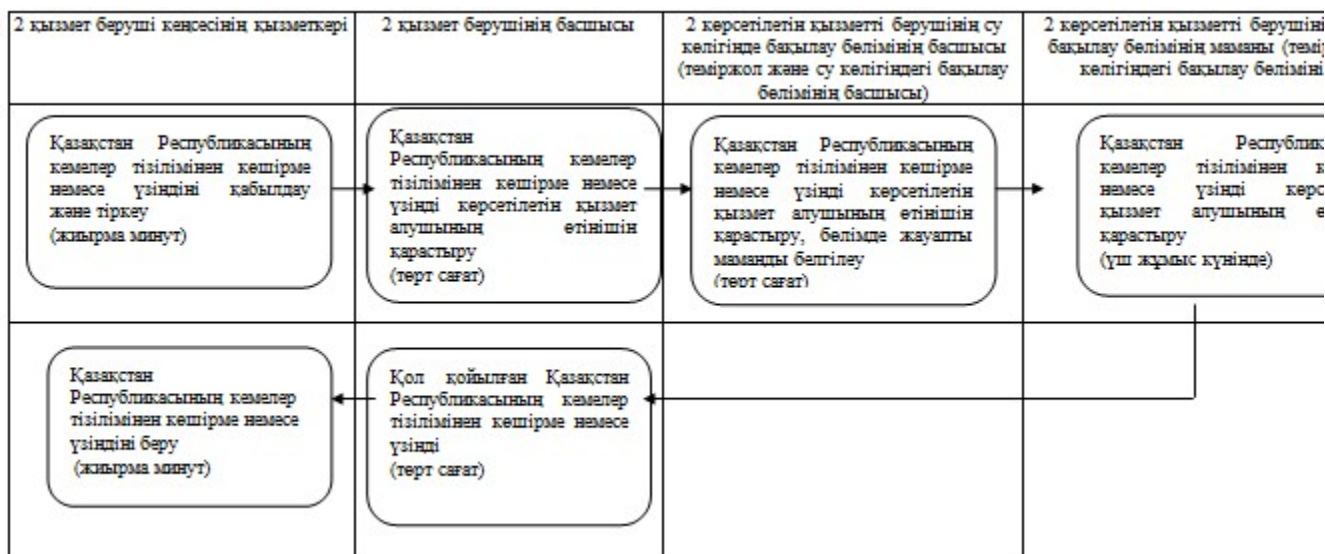
2-көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері жиырма минут ішінде Қазақстан Республикасының кемелер тізілімінен көшірме немесе үзінді мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

10. 1-көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы осы «Кеменің, шағын көлемді кеменің және салынып жатқан кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат беру» регламентіне 1-қосымшаға сәйкес 1-көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар блок-схемасында к е л т і р і л г е н .

2-көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы осы «Кеменің, шағын көлемді кеменің және салынып жатқан кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат беру» регламентіне 2-қосымшаға сәйкес 2-көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар блок-схемасында келтірілген.

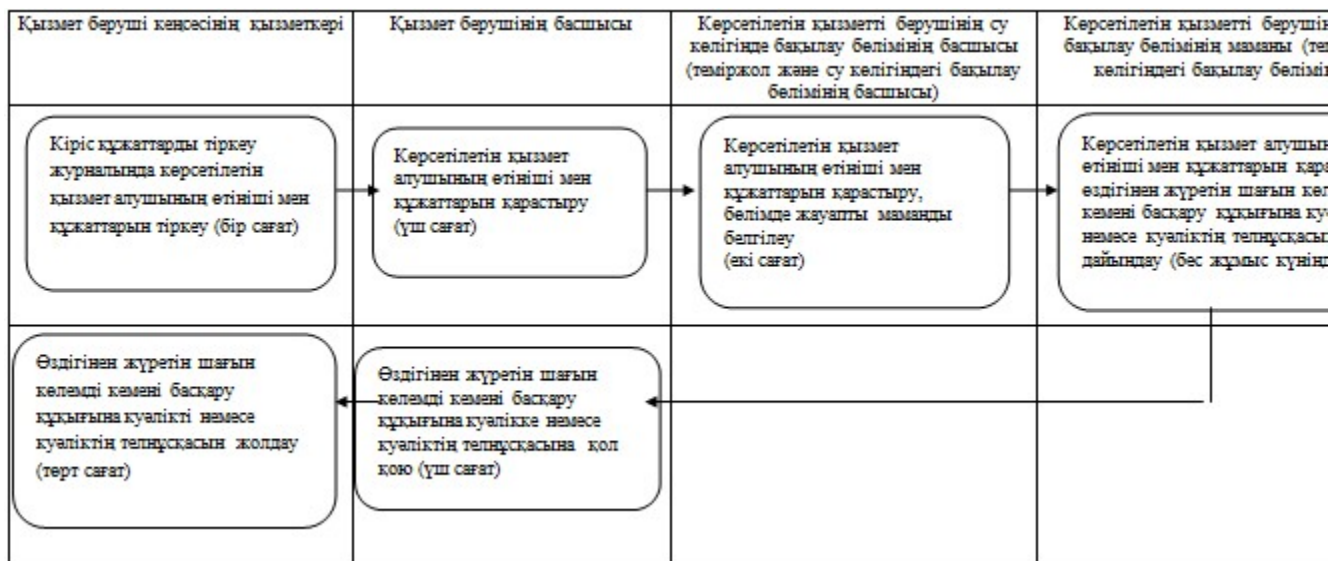
«Кеменің, шағын көлемді кеменің немесе салынып жатқан кеменің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

1-көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы.



«Кемеңің, шағын көлемді кемеңің немесе салынып жатқан кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

2-көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы.



Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация министрінің

2014 жылғы 9 сәуірдегі

№ 239 бұйрығына

7-қосымша

«Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет), «Ішкі су көлігі туралы» 2004 жылғы 6 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 17-бабы негізінде, сондай – ақ «Ішкі су мен теміржол көлігі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметін Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін мәселелер туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсететін қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Көліктік бақылау комитетінің аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлікті қағаз түрінде беру;

2) өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәліктің телнұсқасын қағаз түрінде беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкердің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері «Халыққа қызмет

көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан (бұдан әрі – ХҚО) құжаттар келіп түскен сәттен бастап бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішін және құжаттарын кіріс хат-хабарларды тіркеу журналында тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары үш сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) екі сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы) бес күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлігін немесе куәліктің телнұсқасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

бұрын берілген куәліктің қолдану мерзімі аяқталған жағдайда, өзі жүретін шағын кеме жүргізуге құқық беретін куәлікті алуға қызмет алушының өтініші келіп түскенде су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы) қызмет беруші мемлекеттік қызметті көрсетуге қажет өтінішті және құжаттарды қызмет берушіге келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде қарастырады, куәлікті дайындайды және қызмет берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары үш сағаттың ішінде өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлігін немесе куәліктің телнұсқасына қол қояды да оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

б) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері төрт сағаттың ішінде куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін

қажетті өтінішті және құжаттарды қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарының көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөліміне (теміржол және су көлігін бақылау бөліміне) қарау үшін берген бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімі басшысының (теміржол және су көлігін бақылау бөлімі басшысының) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) берген қарау үшін бұрыштамасы;

4) өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлігін немесе куәліктің телнұсқасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға беру;

5) қол қойылған қағаз түріндегі өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлігін немесе куәліктің телнұсқасын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

6) қағаз түріндегі өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлігін немесе куәліктің телнұсқасын курьер арқылы ХҚО-ға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі өзара іс-қимылдар тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процессіне қатысатын қызметті берушінің (қызметкерлердің) құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе орынбасары;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы);

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы).

8. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері ХҚО-дан құжаттар келіп түскен сәттен бастап бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қабылдау және кіріс хат-хабарлар журналында тіркеуді жүргізеді де, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары үш сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысына) б е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) екі сағат ішінде талап етілген ұсынысқа сәйкес, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманына) б е р е д і ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы) бес күн ішінде талап етілген ұсынысқа сәйкес, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлігін немесе куәліктің телнұсқасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға ж і б е р е д і ;

бұрын берілген куәліктің қолдану мерзімі аяқталған жағдайда, өзі жүретін шағын кеме жүргізуге құқық беретін куәлікті алуға қызмет алушының өтініші келіп түскенде қызмет беруші өтінішті келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде қарастырады, куәлікті дайындайды және қызмет берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары үш сағаттың ішінде өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлігін немесе куәліктің телнұсқасына қол қояды да оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері төрт сағаттың ішінде көрсетілген қызметтің қорытындысын курьер арқылы ХҚО береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

4. ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін алушы ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және құжаттарды ұ с ы н а д ы .

11. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті құ ж а т т а р д ы ң т і з б е с і :

1) өздігімен жүретін шағын көлемді кемеі басқару құқығына куәлігін алу ү ш і н :

Х Қ О - ғ а :
ө т і н і ш ;

шағын көлемді кеме жүргізуші бойынша курстарын бітіргені туралы куәлік (а н ы қ т а м а) ;

№ 083/У нысандағы медициналық анықтама;
2,5x3,5 сантиметр мөлшеріндегі екі фотосурет;
жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;
«электрондық үкіметтің» веб-порталына (бұдан әрі - Порталға):
қызмет алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат
н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а у ы ;

шағын көлемді кеме жүргізуші бойынша курстарын бітіргені туралы
куәліктің (анықтаманың) электрондық көшірмесі;

№ 083/У нысандағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;
2,5x3,5 сантиметр мөлшеріндегі екі фотосурет (көрсетілетін мемлекеттік
қызмет нәтижелерін берген кезде ХҚО-қа ұсынылады);
жеке куәліктің немесе паспорттың электрондық көшірмесі;

2) өздігімен жүретін шағын көлемді кемеі басқару құқығына куәлігінің
т е л н ұ с қ а с ы н а л у ү ш і н :

Х Қ О - ғ а :
ө т і н і ш ;

2,5x3,5 сантиметр мөлшеріндегі бір фотосурет;
жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;

П о р т а л ғ а :

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық
қ ұ ж а т н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а у ы ;

2,5x3,5 сантиметр мөлшеріндегі бір фотосурет (көрсетілетін мемлекеттік

қызмет нәтижелерін берген кезде ХҚО-қа ұсынылады);
жеке куәліктің немесе паспорттың электрондық көшірмесі;

3) өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына бұрын берілген куәліктің пайдалану мерзімінің өтуі жағдайында жаңа куәлікті алу үшін:

Х Қ О - ғ а :
ө т і н і ш ;

бұрын берілген өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына
к у ә л і к ;

№ 083/У нысандағы медициналық анықтама;
2,5x3,5 сантиметр мөлшеріндегі екі фотосурет;
жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;

П о р т а л ғ а :

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық
қ ұ ж а т н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а у ы ;

бұрын берілген өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына
куәлік (мемлекеттік қызмет нәтижелерін берген кезде ХҚО-на ұсынылады);

№ 083/У нысандағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;
2,5x3,5 сантиметр мөлшеріндегі екі фотосурет (көрсетілетін мемлекеттік
қызмет нәтижелерін берген кезде ХҚО-қа ұсынылады);
жеке куәліктің немесе паспорттың электрондық көшірмесі.

12. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына куәлігін алу үшін қажетті өтінішті және құжаттарды тапсырып, ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға қағаз түрінде, ал Порталға сұрау салынған кезде көрсетілетін қызметті алушының « жеке кабинетіне» емтихан өткізудің орны мен уақыты туралы хабарламаны б е р е д і .

13. ХҚО-ға құжаттарды тапсыру кезінде көрсетілетін қызметті алушыға
м ы н а л а р д ы :

өтініштің нөмірін және қабылдау күнін;
сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын;
қоса берілген құжаттардың санын және атауларын;
құжаттарды беру күнін (уақытын) және орнын;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты және әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы
қ о л х а т б е р і л е д і .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ХҚО рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезеңділігі және ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ХҚО немесе Порталға өтінішті және құжаттарды ұсынады;

2) ХҚО қызметкері 20 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуге қажет өтінішті және құжаттарды тіркейді, қажет болған жағдайда өздігімен жүретін шағын көлемді кемені басқару құқығына кеме жүргізушілерін аттестаттау бойынша емтиханның уақытын белгілейді және көрсетілетін қызметті алушыға қағаз түрінде, ал Порталға сұрау салынған кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» емтихан өткізудің орны мен уақыты туралы х а б а р л а м а н ы б е р е д і ;

3) ХҚО өтініш түскеннен кейін бір сағат ішінде емтихан қабылданады немесе ХҚО-да арнайы жабдықталған классына компьютерлік тестілеу арқылы портал б о й ы н ш а ;

4) емтихан тапсырып болған соң, ХҚО-ның қызметкері бір сағат ішінде қызмет алушыға көрсетілген қызметтің нәтижесін алатын күні туралы қағаз жүзінде хабарлама қағаз береді, сонымен қатар емтихан нәтижесі мен құжаттардың толық тізбесін (екі суреттен басқасын) қызмет берушіге электрондық цифрлық қолтаңбамен куәланған ақпараттық жүйе арқылы құжаттар көшірмелерінің электронды нұсқасын жібереді;

5) суреттің ХҚО-нан қызмет берушіге жіберілгені туралы штрих-код сканерінің көмегімен, яғни мемлекеттік қызмет көрсету барысында құжаттардың қозғалысын бақылау арқылы жүзеге асырылады;

6) ХҚО-ның жинақтаушы бөлімінің қызметкері бір сағат ішінде өлшемі 2,5x3,5 екі суретті курьер арқылы қызмет берушіге береді.

15. ХҚО арқылы электронды қызмет көрсетуде функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы осы «Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2 қосымшасында көрсетілген.

16. ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО-да қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыт – 20 (жиырма) минут.

17. ХҚО-да құжаттарды қабылдау «электрондық» кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз операциялық залда жүзеге асырылады, электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдалуы м ү м к і н .

18. Қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру ХҚО қызметкері «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде жеке өзі келген кезде, қол қойғызып және жеке басын куәландыратын құжатты және сенімхатты (қызмет алушының өкілі үшін) ұ с ы н у ы м е н жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

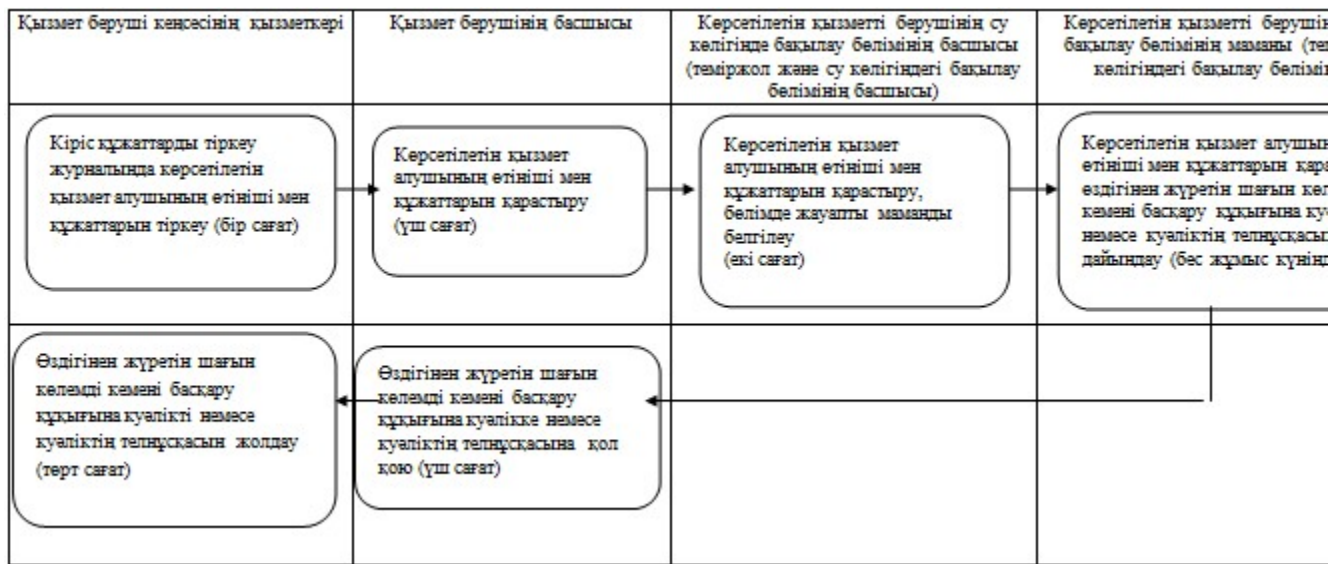
19. Портал арқылы электронды сұрау салған кезінде қызмет алушының

Порталдағы «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні жөнінде мәліметі бар қабылданған мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау туралы статусы көрсетіледі.

20. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы осы «Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3 қосымшасында келтірілген.

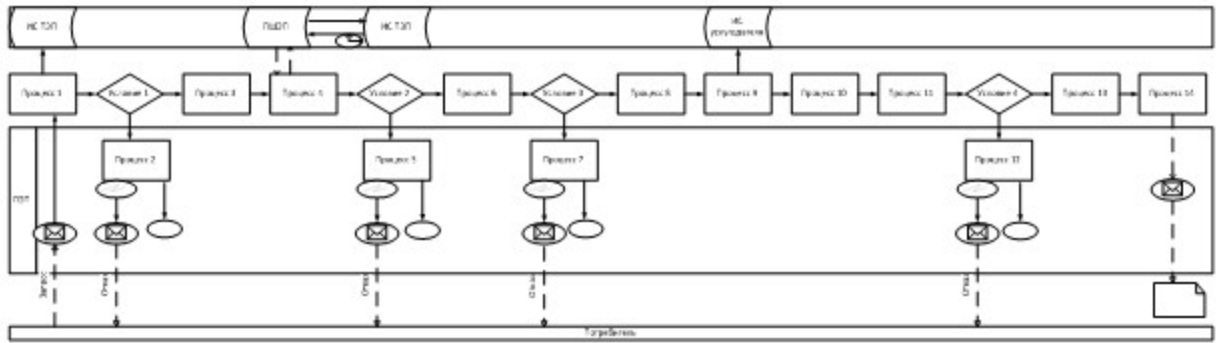
«Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы.



«Өздігінен жүретін шағын көлемді кемелерді жүргізу құқығына куәлік және куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

ХҚО арқылы электронды қызмет көрсетуде функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы



Қазақстан Республикасы

Көлік және коммуникация министрінің

2014 жылғы 9 сәуірдегі

№ 239 бұйрығына

8-қосымша

«Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден шығару және олардың мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және олардың мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет), «Ішкі су көлігі туралы» 2004 жылғы 6 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 26–бабы негізінде, сондай – ақ «Ішкі су мен теміржол көлігі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметін Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін мәселелер туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден шығару және олардың мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсететін қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Көліктік бақылау комитетінің аумақтық органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) шағын көлемді кеме тіркеу (қайта тіркеу) кезінде қағаз түріндегі кеме билетін беру, немесе қағаз түріндегі не электронды құжат нысанындағы қызметті беруші уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі –

ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат түрінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты беру;

2) қағаз түріндегі кеме билетінің телнұсқасын беру;

3) қағаз түріндегі «Жойылды» деген мөртаңба қойылған кеме билетін беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкердің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметі үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және құжаттарын алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан (бұдан әрі – ХҚО) құжаттар келіп түскен сәттен бастап бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішін және құжаттарын кіріс хат-хабарларды тіркеу журналында тіркеуді жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары үш сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің б а с ш ы с ы н а) б е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) екі сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы) бес күн ішінде талап етілген ұсынысқа сәйкес, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қағаз түріндегі кеме билеті немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты, немесе қағаз түріндегі кеме билетінің телнұсқасын, немесе қағаз түріндегі «Жойылды» деген мөртаңба

қойылған кеме билетін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары үш сағаттың ішінде кеме билетіне немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелге, кеме билетінің телнұсқасына немесе қағаз түріндегі «Жойылды» деген мөртаңба қойылған кеме билетіне қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

б) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде куәлікті немесе куәліктің телқұжатын курьер арқылы ХҚО береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және басқа да құжаттарды қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарының көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөліміне (теміржол және су көлігін бақылау бөліміне) қарау үшін берген бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімі басшысының (теміржол және су көлігін бақылау бөлімі басшысының) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) берген қарау үшін бұрыштамасы;

4) қағаз түріндегі кеме билеті немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты, немесе кеме билетінің телнұсқасын, немесе «Жойылды» деген мөртаңба қойылған кеме билетін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға беру;

5) қол қойылған қағаз түріндегі кеме билетін немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты, немесе кеме билетінің телнұсқасын, немесе «Жойылды» деген мөртаңба қойылған кеме билетін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

б) қағаз түріндегі кеме билеті немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты, немесе кеме билетінің телнұсқасын, немесе «Жойылды» деген мөртаңба қойылған кеме билетін курьер арқылы ХҚО-ға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі өзара іс-қимылдар тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процессіне қатысатын қызметті берушінің (қызметкерлердің) құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе орынбасары;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы);
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің с и п а т т а м а с ы м е н ұ з а қ т ы ғ ы :

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері ХҚО-дан құжаттар келіп түскен сәттен бастап бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қабылдау және кіріс хат-хабарлар журналында тіркеуді жүргізеді де, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары үш сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің б а с ш ы с ы н а) б е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің басшысы) екі сағат ішінде талап етілген ұсынысқа сәйкес, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігіндегі бақылау бөлімінің маманы) бес күн ішінде талап етілген ұсынысқа сәйкес, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішті және құжаттарды қарап, қағаз түріндегі кеме билеті немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты, немесе кеме билетінің телнұсқасын, немесе «Жойылды» деген мөртаңба қойылған кеме билетін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қ о л қ о ю ғ а жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары үш сағаттың ішінде қағаз түріндегі кеме билетіне немесе көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты, кеме билетінің телнұсқасына немесе «Жойылды» деген мөртаңба қойылған кеме билетіне қол

қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

б) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері төрт сағаттың ішінде көрсетілген қызметтің қорытындысын курьер арқылы ХҚО береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

4. ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін алушы ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және құжаттарды ұ с ы н а д ы .

11. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті қ ұ ж а т т а р д ы ң т і з б е с і :

1) шағын көлемді кеме мені мемлекеттік тіркеу кезінде кеме билетін алу үшін:

Х Қ О - ғ а :
ө т і н і ш ;

сататын ұйымның анықтама-есебі, сататын ұйымның тауар чегі; сатып алу-сату немесе сыйға тарту шарты, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, немесе Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 6 шілдедегі «Ішкі су көлігі туралы» Заңының 27 тармағына сәйкес өзге де құжаттар (бұдан әрі - кеме мені және оған құқықтарды мемлекеттік тіркеуге негіз болып табылатын құқық белгілейтін қ ұ ж а т) ;

бұрын мемлекеттік тіркеу органдарында тіркелген болса, кеме мені есептен шығарылғаны туралы белгісі бар кеме билеті немесе басқа құжат;

егер кеме бұрын шет мемлекеттің кеме тізілімінде тіркелген жағдайда шет мемлекеттердің кеме тізілімдерінен (кітаптарынан) шығарылған туралы к у ә л а н д ы р а т ы н қ ұ ж а т ;

бюджетке шағын көлемді кеме мені мемлекеттік тіркеу үшін алым сомасының төленгенін р а с т а й т ы н қ ұ ж а т ;

П о р т а л ғ а :

қызмет алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат
н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а у ы ;

кемені және оған құқықтарды мемлекеттік тіркеуге негіз болып табылатын
құқық белгілейтін құжаттың электрондық көшірмесі (мемлекеттік қызмет
нәтижелерін берген кезде ХҚО-ға түпнұсқасы ұсынылады);

бұрын мемлекеттік тіркеу органдарында тіркелген болса, кеменің есептен
шығарылғаны туралы белгісі бар кеме билетінің немесе басқа құжаттың
э л е к т р о н д ы қ к ө ш і р м е с і ;

егер кеме бұрын шет мемлекеттің кеме тізілімінде тіркелген жағдайда шет
мемлекеттердің кеме тізілімдерінен (кітаптарынан) шығарылған туралы
куәландыратын құжаттың электрондық көшірмесі;

алым ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда бюджетке шағын
көлемді кемені мемлекеттік тіркеу үшін алым сомасының төленгенін растайтын
құжаты (мемлекеттік қызмет нәтижелерін берген кезде ХҚО-ға түпнұсқасы
ұ с ы н ы л а д ы) ;

2) шағын көлемді кемені қайта тіркеу кезінде кеме билетін алу үшін:

Х Қ О - ғ а :

ө т і н і ш ;

кеме билетінің түпнұсқасы;

оқиға нәтижесінде немесе басқа себеппен шағын көлемді кеменің кеме
кітабына бұрын енгізілген мәліметтерге сәйкес келмей қалған жағдайда шағын
көлемді кемені қайта тіркеу үшін негізді растайтын құжаты;

бюджетке шағын көлемді кемені мемлекеттік қайта тіркеу үшін алым
сомасының төленгенін растайтын құжаты;

П о р т а л ғ а :

қызмет алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат
н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а у ы ;

кеме билетінің электрондық көшірмесі (мемлекеттік қызмет нәтижелерін
берген кезде ХҚО-ға түпнұсқасы ұсынылады);

оқиға нәтижесінде немесе басқа себеппен шағын көлемді кеменің кеме
кітабына бұрын енгізілген мәліметтерге сәйкес келмей қалған жағдайда шағын
көлемді кемені қайта тіркеу үшін негізді растайтын құжаттың электрондық
к ө ш і р м е с і ;

алым ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда бюджетке шағын
көлемді кемені мемлекеттік қайта тіркеу үшін алым сомасының төленгенін
растайтын құжаты (мемлекеттік қызмет нәтижелерін берген кезде ХҚО-на
т ү п н ұ с қ а с ы ұ с ы н ы л а д ы) .

3) кеме билетінің телнұсқасын алу үшін:

Х Қ О - ғ а :

ө т і н і ш ;

кеменің жүзуге жарамдылығын кезектен тыс техникалық куәландырудан
ө т к е н і н р а с т а й т ы н қ ұ ж а т ы ;
бюджетке кеме билетінің телнұсқасын беру үшін алым сомасының төленгенін
р а с т а й т ы н қ ұ ж а т ы ;

П о р т а л ғ а :

қызмет алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат
н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а у ы ;

кеменің жүзуге жарамдылығына кезектен тыс техникалық куәландырудан
ө т к е н і н р а с т а й т ы н қ ұ ж а т т ы ң э л е к т р о н д ы қ к ө ш і р м е с і ;
алым ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда бюджетке кеме
билетінің телнұсқасын беру үшін алым сомасының төленгенін растайтын құжаты
(мемлекеттік қызмет нәтижелерін берген кезде ХҚО-на түпнұсқасы ұсынылады);

4) шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеуден алып тастау кезінде «
Жойылды» деген мөртаңба қойылған кеме билетін алу үшін:

Х Қ О - ғ а :

ө т і н і ш ;

к е м е б и л е т і н і ң т ү п н ұ с қ а с ы ;

П о р т а л ғ а :

қызмет алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат
н ы с а н ы н д а ғ ы с ұ р а у ы ;

кеме билетінің түпнұсқасы (мемлекеттік қызмет нәтижелерін берген кезде
ХҚО-ға т ү п н ұ с қ а с ы ұ с ы н ы л а д ы) .

12. ХҚО-ға құжаттарды тапсыру кезінде көрсетілетін қызметті алушыға
м ы н а л а р д ы :

ө т і н і ш т і ң н ө м і р і н ж ә н е қ а б ы л д а у к ү н і н ;
сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын;
қоса берілген құжаттардың санын және атауларын;
құжаттарды беру күнін (уақытын) және орнын;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті беруші
қызметкерінің тегі, аты және әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың
қ а б ы л д а н ғ а н ы т у р а л ы қ о л х а т б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ХҚО рәсімдерінің (іс-қимылдарының)
к е з е ң д і л і г і ж ә н е ұ з а қ т ы ғ ы :

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін ХҚО
немесе «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы www.egov.kz (бұдан әрі –
Портал) ө т і н і ш т і ж ә н е қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы ;

2) ХҚО қызметкері 20 минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуге қажет
ө т і н і ш п е н қ ұ ж а т т а р д ы т і р к е й д і , с о ң ы м е н қ а т а р Х Қ О қ ы з м е т к е р і н і ң э л е к т р о н д ы

цифрлы қолымен куәландырылған ақпараттық жүйе арқылы құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде жіберіледі;

3) мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау және келіп түскен құжаттарды тіркеу ХҚО Сканер штрих-код көмегімен жүзеге асырады;

4) ХҚО қызметкері көрсетілген қызмет аушының өтініші жүгінген уақыттан бастап 20 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін береді.

14. ХҚО арқылы электронды қызмет көрсетуде функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы осы «Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2 қосымшасында көрсетілген.

15. ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО-да қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыт – 20 (жиырма) минут.

16. ХҚО-да құжаттарды қабылдау «электрондық» кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз операциялық залда жүзеге асырылады, электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдалуы мүмкін.

17. Қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру ХҚО қызметкері «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы қолхат негізінде, онда көрсетілген мерзімде жеке өзі келген кезде, қол қойғызып және жеке басын куәландыратын құжатты және сенімхатты (қызмет алушының өкілі үшін) ұсынуымен жүзеге асырылады.

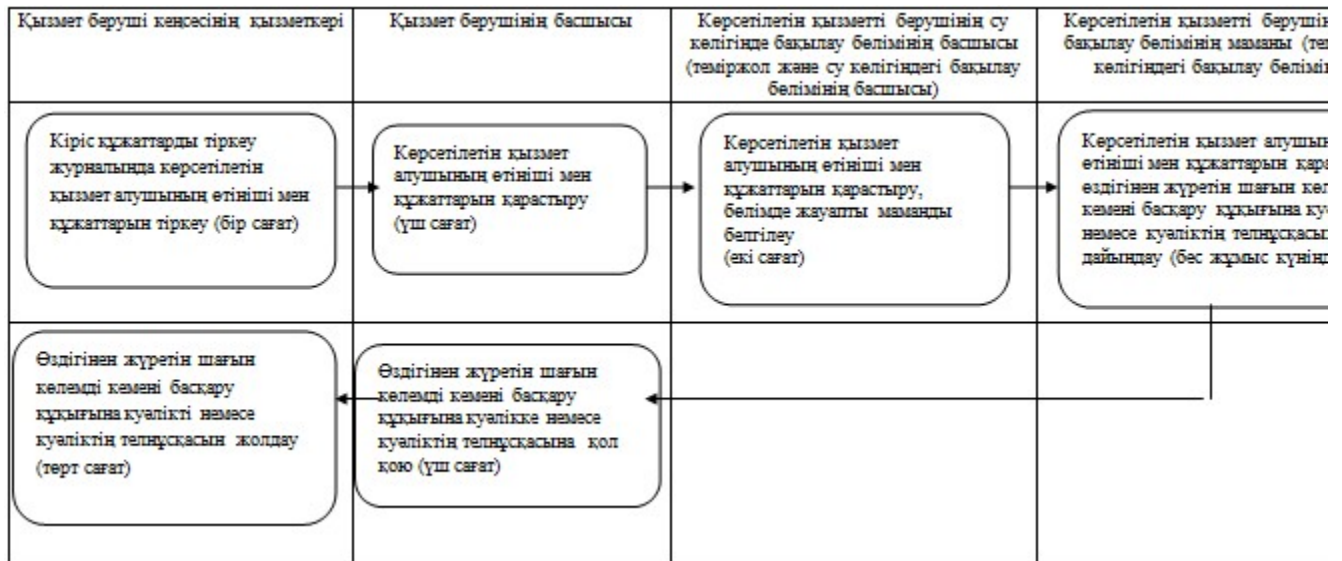
18. Портал арқылы электронды сұрау салған кезінде қызмет алушының Порталдағы «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні жөнінде мәліметі бар қабылданған мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау туралы статусы көрсетіледі.

19. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы осы «Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3 қосымшасында келтірілген.

«Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын

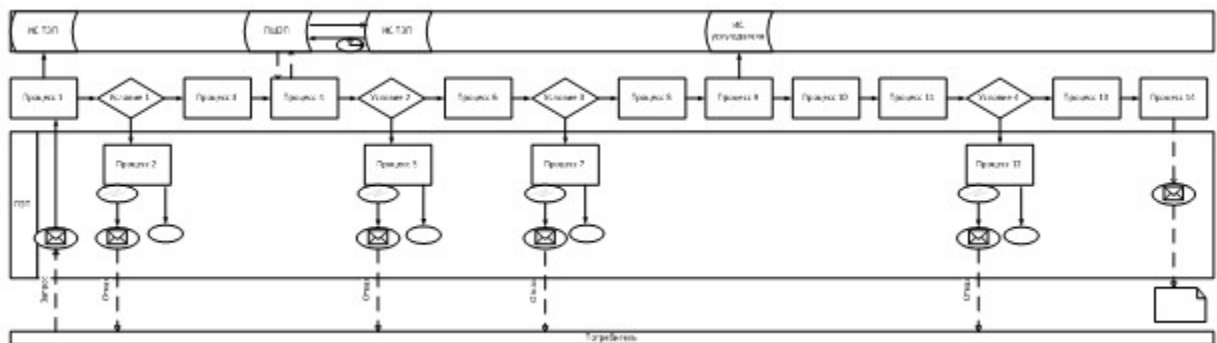
құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы.

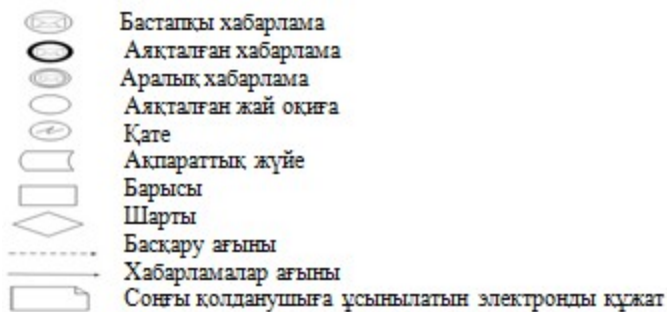


«Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

ХҚО арқылы электронды мемлекеттік қызмет көрсетуде функционалды іс-қимылдардың диаграммасы

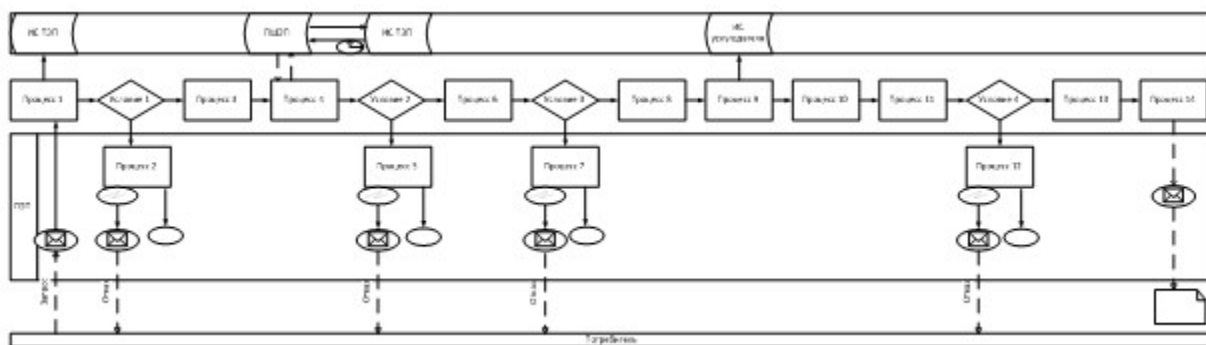


Шартты белгілер:



«Шағын көлемді кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Портал арқылы электронды мемлекеттік қызмет көрсетуде функционалды іс-қимылдың диаграммасы



Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 9 сәуірдегі № 239 бұйрығына
9-қосымша

«Ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді Мемлекеттік кеме тізілімінде мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден шығару және олардың мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілген қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді Мемлекеттік кеме тізілімінде мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және

мемлекеттік тіркеуден шығару және олардың мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан – әрі мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Ішкі су көлігі туралы» 2004 жылғы 6 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 23-бабына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ішкі су және теміржол көлігі саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді Мемлекеттік кеме тізілімінде мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден шығару және олардың мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілген қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Көліктік бақылау комитетінің аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) кеме куәлігін, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты;

2) қағаз түрінде кеме куәлігінің телнұсқасын;

3) қағаз түрінде кеме Мемлекеттік кеме тізілімінен алып тастау туралы анықтаманы беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі іс-қимылдарының тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылды) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан (бұдан әрі – ХҚО) құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштің мен құжаттарын кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажеті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына (темір жол және су көлігін бақылау бөлімінің бастығына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағаттың ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының өтінімін және басқа құжаттарын қарайды және қызмет берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманына (темір жол және су көлігінде бақылау бөлімінің маманына) т а п с ы р а д ы .

4) қызмет берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (темір жол және су көлігінде бақылау бөлімінің маманы):

төрт жұмыс күні ішінде – кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу кезінде, үш жұмыс күні ішінде – кемелерді мемлекеттік тіркеуден алып тастау кезінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының өтінімін және құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсететін қызметі үшін қажетті талаптар сәйкестілігіне орнатылғанға оны тексереді; бір жұмыс күні ішінде дайындайды:

кеме куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады;

кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз тасығышта;

кемені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтама қағаз т а с ы ғ ы ш т а р е с і м д е л е д і .

Жоғарыда көрсетілген құжаттарды бір сағаттың ішінде қызмет берушінің бастығына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жолдайды;

5) қызмет берушінің бастығы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына төрт сағаттың ішінде кеме куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз тасығышта, немесе кемені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтама беру қол қояды және қызмет берушінің к е н е с і н е ж о л д а й д ы ;

б) қызмет берушінің кенсе маманы бір жұмыс күні ішінде кеме куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз тасығышта, немесе кемені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтамасын курьер а р қ ы л ы Х Қ О ж о л д а й д ы .

6. Мемлекеттік көрсететін қызмет жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөліміне (теміржол және су көлігін бақылау бөліміне) қарау үшін берген бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімі басшысының (теміржол және су көлігін бақылау бөлімі басшысының) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) берген қарау үшін бұрыштамасы;

4) куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз жеткізгіште, немесе кеме мені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтамасын және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға беру;

5) қол қойылған куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз жеткізгіште, немесе кеме мені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтамасын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру;

6) куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз жеткізгіште, немесе кеме мені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтамасын курьер арқылы ХҚО-ға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс-қимылдарының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы);

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы).

8. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері ХҚО-дан құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және қару үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) қызмет берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманы (темір жол және су көлігінде бақылау бөлімінің маманы):

төрт жұмыс күні ішінде – кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу кезінде, үш жұмыс күні ішінде – кемелерді мемлекеттік тіркеуден алып тастау кезінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының өтінімін және құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсететін қызметі үшін қажетті талаптар сәйкестілігіне орнатылғанға оны тексереді;

бір жұмыс күні ішінде дайындайды:

кеме куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады;

кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз тасығышта;

кемені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтама қағаз т а с ы ғ ы ш т а р е с і м д е л е д і .

Жоғарыда көрсетілген құжаттарды бір сағаттың ішінде қызмет берушінің бастығына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз тасығышта, немесе кемені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтамасына қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде куәлігі, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту

туралы дәлелді жауапты беру, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз тасығышта, немесе кеме мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтамасын курьер арқылы ХҚО береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді Мемлекеттік кеме тізілімінде мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

4. ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін алушы ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және құжаттарды ұ с ы н а д ы .

11. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың т і з б е с і :

1) Ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және құжаттардың телнұсқасын кеме куәлігін беру үшін :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы кеме мемлекеттік тіркеуге (қайта тіркеуге) және кеме куәлігінің телнұсқасын беруге өтінім;

кемені мемлекеттік тіркеудің негізі болатын мынадай құқық белгілейтін құжаттардың көшірмесін :

мемлекеттік органдардың өз құзыреті шегінде шығарған актілерін; кемеге қатысты Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жасалған шарттар мен басқа да мәмілелерді;

мұраға құқық туралы куәлікті; соттың заңды күшіне енген шешімін;

Қазақстан Республикасы заңдарында белгіленген тәртіппен берілген кемеге құқық туралы куәлікті;

сыныптаушы куәліктің көшірмесін;

өзен кемелерін мемлекеттік тіркеу немесе қайта тіркеу, немесе кеме куәлігінің телнұсқасын беру үшін бюджетке алым сомасы төленгенін растайтын құжатты ұсынады.

2) Ішкі суда жүзетін кемелерді және опат болған немесе хабарсыз жоғалып кеткен, конструкциялық жағынан күйреген немесе қайта жасау немесе басқа да өзгерістер нәтижесінде кеме сапасын жоғалтқан «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді тіркеуден шығару кезінде мемлекеттік кеме тізілімінен кеме алып тастау туралы анықтаманы алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы кеме меншік иесінің жазбаша өтініші; өтініште айтылған фактілерді растайтын құжат; кеме мемлекеттік тіркеу кезінде берілген кеме куәлігі.

3) Ішкі суда жүзетін кемелерді және мемлекеттің, Қазақстан Республикасы азаматтарының және мемлекеттік емес заңды тұлғалардың меншігінде болудан қалған кеме Мемлекеттік кеме тізілімінен алып тастау туралы анықтаманы алу үшін:

құқық белгілейтін құжаттар қоса берілген осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кеме меншік иесінің жазбаша өтініші.

12. Мемлекеттік көрсетілген қызметті алу үшін құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) өтініштің нөмірін және қабылдау күнін;
- 2) сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын;
- 3) қоса берілген құжаттардың атауларын және санын;
- 4) құжаттарды беру күнін (уақытын) және орнын;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты және әкесінің аты көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ХҚО рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезеңділігі және ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы 15 минуттың ішінде ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжатты тапсырады;
- 2) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжатты тіркеуді жүргізеді;
- 3) ХҚО жинақтау бөлімінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжатты курьер арқылы көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады;
- 4) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде куәлігі, немесе қағаз тасығышта

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз тасығышта, немесе кеме мені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтамасын қабылдауды, сондай-ақ келіп түсу фактісін Сканер штрихкоды арқылы белгілеуді жүзеге асырады;

5) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 20 минуттың ішінде оған куәлік, немесе қағаз тасығышта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру, немесе кеме куәлігінің телнұсқасы қағаз тасығышта, немесе кеме мені мемлекеттік кеме тізілімінен шығару туралы анықтамасын береді.

14. ХҚО-ға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут.

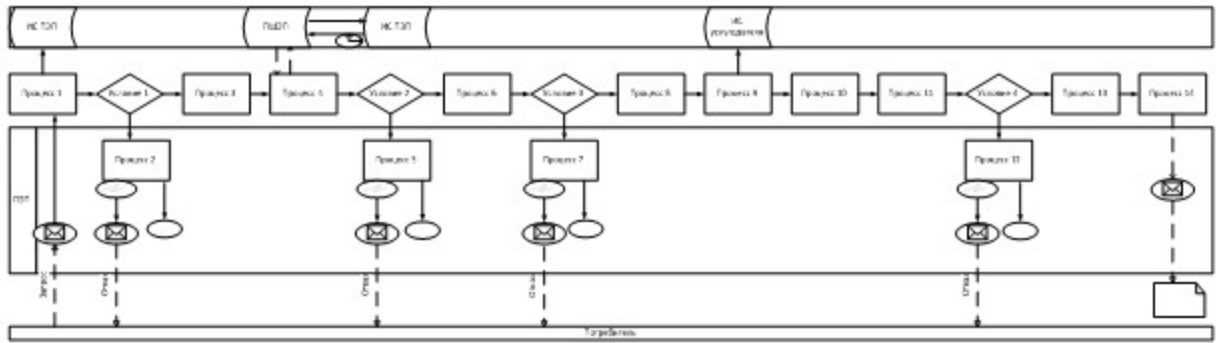
Көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО-да қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыт - 20 минут.

15. ХҚО-да құжаттарды қабылдау «электрондық» кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз операциялық залда жүзеге асырылады, электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдалуы мүмкін.

16. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді ХҚО қызметкері қолхаттың негізінде, онда көрсетілген мерзімде жеке өзі келген кезде, қол қойғызып және жеке басын куәландыратын құжат пен сенімхатты (көрсетілетін қызметті алушының өкілі үшін) көрсеткен кезде «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырады.

«Ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді Мемлекеттік кеме тізілімінде мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу және мемлекеттік тіркеуден алып тастау және оларды мемлекеттік тіркелгенін растайтын құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасы

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы



Қазақстан Республикасы Көлік және
 коммуникация министрінің
 2014 жылғы 9 сәуірдегі
 № 239 бұйрығына
 10-қосымша

«Жалға алынған ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді жалға алынған шетел кемелерінің тізілімінде мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілген қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Жалға алынған ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді жалға алынған шетел кемелерінің тізілімінде мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан – әрі мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Ішкі су көлігі туралы» 2004 жылғы 6 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 23-бабына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ішкі су және теміржол көлігі саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2014 жылғы 12 наурыздағы № 229 қаулысымен бекітілген «Жалға алынған ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді жалға алынған шетел кемелерінің тізілімінде мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілген қызмет стандартына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Көліктік бақылау комитетінің аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі:

- 1) шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік беру;
- 2) қағаз түрінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі іс-қимылдарының тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылды) бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің алушы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан (бұдан әрі – ХҚО) құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішін және құжаттарын кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына береді;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына (темір жол және су көлігін бақылау бөлімінің бастығына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағаттың ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының өтінімін және құжаттарын қарайды және қызмет берушінің су көлігінде бақылау бөлімінің маманына (темір жол және су көлігінде бақылау бөлімінің маманына) тапсырады.

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (темір жол және су көлігінде бақылау бөлімінің маманы) төрт жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарды қарайды, және талаптар сәйкестілігіне орнатылғанға оны тексереді, ресімделеді және қызмет берушінің бастығына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің бастығы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

қол қояды және қызмет берушінің кеңесіне жібереді;

б) кенсе маманы бір жұмыс күні ішінде шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру курьер арқылы ХҚО жолдайды.

6. Мемлекеттік көрсететін қызмет жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөліміне (теміржол және су көлігін бақылау бөліміне) қарау үшін берген бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімі басшысының (теміржол және су көлігін бақылау бөлімі басшысының) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) берген қарау үшін бұрыштамасы;

4) шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік, қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына

қ о л қ о ю ғ а б е р у ;
5) қол қойылған шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлігі, қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңесіне беру;

б) шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлігі, қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру курьер арқылы ХҚО-ға беру.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі өзара іс-қимылдарының тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы);

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы).

8. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңесінің қызметкері ХҚО-дан құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркейді және қару үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысына) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің басшысы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің басшысы) төрт сағаттың ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманына (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманына) береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің су көлігін бақылау бөлімінің маманы (теміржол және су көлігін бақылау бөлімінің маманы) төрт жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтініштері мен құжаттарын қарайды, шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарына қол қоюға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасары төрт сағаттың ішінде шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері бір жұмыс күні ішінде шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас

тарту туралы дәлелді жауапты курьер арқылы ХҚО береді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы «Жалға алынған ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді жалға алынған шетел кемелерінің тізілімінде мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасында келтірілген.

4. ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін алушы ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және құжаттарды ұ с ы н а д ы .

11. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың т і з б е с і :

1) жалға алынған ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді мемлекеттік тіркеу туралы жазбаша өтініш;

2) кемені мемлекеттік тіркеудің негізі болатын мынадай құқық белгілейтін құ ж а т т а р д ы ң к ө ш і р м е с і н :

мемлекеттік органдар өз құзыреті шегінде шығарған актілері;
кемеге қатысты Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жасалған шарттар мен басқа да мәмілелер;

мұраға құқық туралы куәлік;
соттың заңды күшіне енген шешімі;

Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен берілген кемеге құ қ ы қ т у р а л ы к у ә л і к ;

3) сыныптаушы куәліктің көшірмесі;
4) көлік құралдарын мемлекеттік тіркеу үшін бюджетке алым сомасы төленгенін растайтын құ ж а т ;

5) кемені жалдау шартының нотариат куәландырған көшірмесі;

6) кеменің меншік иесінің және кеменің тіркелген ипотекасының немесе оған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзуге кемені ауыстыруға ауыртпалықтың кепіл ұстаушысының жазбаша рұқсаты;

7) жалдау шарты бойынша қазақстандық кемені жалға алушының атын және тұратын жерін не атауын және орналасқан жерін растайтын құжаттың көшірмесі;

8) шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп

жүзу құқығын уақытша беру туралы және осы кемең атауын белгілеу туралы
ш е ш і м ;

9) кеме ту ауыстырылғанға дейін тікелей тіркелген және осындай мемлекеттің туын көтеріп жүзу құқығы кемеге Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын беру мерзіміне тоқтатылғанын растайтын шетел мемлекетінің құзыретті билік орындары берген құжат.

12. Мемлекеттік көрсетілген қызметті алу үшін құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) өтініштің нөмірін және қабылдау күнін;
- 2) сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын;
- 3) қоса берілген құжаттардың санын және атауларын;
- 4) құжаттарды беру күнін (уақытын) және орнын;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты және әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ХҚО рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезеңділігі және ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы 15 минуттың ішінде ХҚО-ға мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды тапсырады;
- 2) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжатты тіркеуді жүргізеді;
- 3) ХҚО жинақтау бөлімінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжатты курьер арқылы көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады ;

4) ХҚО қызметкері 20 минуттың ішінде шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдауды, сондай-ақ келіп түсу фактісін Сканер штрихкоды арқылы белгілеуді жүзеге асырады ;

5) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 20 минуттың ішінде оған шетел кемесіне Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туын көтеріп жүзу құқығын уақытша беру туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

14. ХҚО-ға құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут .

Көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО-да қызмет көрсетуге рұқсат етілетін ең ұзақ уақыт - 20 минут .

15. ХҚО-да құжаттарды қабылдау «электрондық» кезек тәртібімен

жеделдетілген қызмет көрсетусіз операциялық залда жүзеге асырылады, электрондық кезекті «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы броньдалуы мүмкін.

16. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді ХҚО қызметкері қолхаттың негізінде, онда көрсетілген мерзімде жеке өзі келген кезде, қол қойғызып және жеке басын куәландыратын құжат пен сенімхатты (көрсетілетін қызметті алушының өкілі үшін) көрсеткен кезде «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырады.

«Жалға алынған ішкі суда жүзетін кемелерді және «өзен-теңіз» суларында жүзетін кемелерді жалға алынған шетел кемелерінің тізілімінде мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасы

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының блок-схемасы



Қазақстан Республикасы
 Көлік және коммуникация министрінің
 2014 жылғы 9 сәуірдегі
 № 239 бұйрығына
 11-қосымша

«Жылжымалы құрам кепілін мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 29.05.2015 № 669 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

К ө л і к ж әне к о м м у н и к а ц и я м и н и с т р і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 9 с ә у і р д е г і

№ 2 3 9 б ұ й р ы ғ ы н а

12-қосымша

«Жылжымалы құрамды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) және жылжымалы құрамның мемлекеттік тізілімінен алып тастау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 29.05.2015 № 669 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.