

**Об утверждении регламента государственной услуги "Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания "река-море" в реестре арендованных иностранных судов"**

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 821. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8139. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 5 февраля 2015 года № 110

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

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

*Министр                                    А. Жумагалиев*

Утвержден               
приказом Министра           
транспорта и коммуникаций       
Республики Казахстан         
от 27 ноября 2012 года № 821

**Регламент государственной услуги**  
**«Государственная регистрация арендованных судов внутреннего**  
**водного плавания и судов плавания «река-море» в реестре**  
**арендованных иностранных судов»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судовплавания «река-море» в реестре арендованных иностранных судов» (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», Правилами государственной регистрации судов, в том числе маломерного судна, и прав на него, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2011 года № 1058 «Об утверждении Правил государственной регистрации судов, в том числе маломерного судна, и прав на него» (далее - Правила), стандартом государственной услуги «Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в реестре арендованных иностранных судов» (далее - Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 октября 2009 года № 1710 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля».  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги - это физическое и юридическое лицо, зарегистрированное в Республике Казахстан;  
      2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственная услуга «Государственная регистрация арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» в реестре арендованных иностранных судов» (далее - государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган) через Центр обслуживания населения (далее - ЦОН) по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) статьи 26 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте»;  
      2) Стандарта;  
      3) Правил.  
      6. Результатом завершения государственной услуги является выдача свидетельства о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному судну (далее - свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга является платной.  
      Сбор за государственную регистрацию арендованных судов внутреннего водного плавания и судов плавания «река-море» уплачивается в местный бюджет по месту осуществления регистрации, ставка сбора установлена Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и составляет пятнадцатикратный месячный расчетный показатель, действующий на день уплаты сбора.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается физическим и/или юридическим лицам, зарегистрированным в Республике Казахстан (далее -  получатели государственной услуги).  
      9. Государственная услуга предоставляется через ЦОН ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 без перерыва.  
      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются:  
      на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.mtc.gov.kz (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет транспортного контроля»);  
      на интернет-ресурсе ЦОН по адресу www.con.gov.kz;  
      на стендах, расположенных в зданиях ЦОН;  
      в call-Центре 1414.  
      11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.  
      12. Сроки предоставления государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.  
      13. В выдаче свидетельства отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в ЦОН;  
      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган.  
      Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю, либо его заместителю;  
      4) после рассмотрения руководитель, либо его заместитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, отписывает начальнику отдела контроля на водном транспорте;  
      5) начальник отдела контроля на водном транспорте в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям, и отписывает специалисту отдела контроля на водном транспорте;  
      6) специалист отдела контроля на водном транспорте в течение пяти рабочих дней осуществляет рассмотрение представленного заявление из ЦОН, и подготавливает оформление свидетельства либо мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      7) руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает свидетельства либо мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;  
      8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.  
      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;  
      9) инспектор ЦОН выдает результат государственной услуги потребителю - свидетельства либо мотивированный отказ.  
      15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН, составляет один человек.

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

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

Приложение 1                
к регламенту оказания            
государственной услуги            
«Государственная регистрация         
арендованных судов             
внутреннего водного плавания         
и судов плавания «река-море»        
в реестре арендованных           
иностранных судов»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса | | | | | | |
| № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование  СФЕ | Работник  ЦОН | Работник  накопите-  льного  отдела  ЦОН | Сотрудник  канцелярии  уполномо-  ченного  органа | Начальник  террито-  риального  подразде-  ления  уполномо-  ченного  органа,  либо его  заместители | Начальник  отдела  контроля на  водном  транспорте | Специа-  лист  отдела  контроля  на  водном  транспорте |
| Наименование  действия и их  описание | Прием и  регистрация  заявления | передает  документы  в  уполномо-  ченный  орган | проводит  регистрацию  полученных  документов | Рассмотрение  заявления о  государстве-  нной  регистрации  судна | Рассмотрение  предоставлен-  ного перечня  документов на  соответствие  предъявляемым  требованиям | Рассмотре-  ние  предостав-  ленного  перечня  документов  на  соответст-  вие  предъяв-  ляемым  требова-  ниям.  Оформление  свидете-  льства |
| Форма  завершения |  |  |  | Документы с  резолюцией,  содержащей  сроки  исполнения и  ответствен-  ного  исполнителя | Документы с  резолюцией,  содержащей  сроки  исполнения и  ответственного  исполнителя | Оформленное  свидете-  льство |
| Сроки  исполнения |  |  | 1 день | 1 день | 1 день | 5 дней |
| № действия | 7 | 8 | 9 |  |  |  |
| Наименование  СФЕ | Начальник  террито-  риального  подразде-  ления  уполномо-  ченного  органа,  либо его  замести-  тели | Сотрудник  канцеля-  рии  уполномо-  ченного  органа | Работник  накопите-  льного  отдела ЦОН |  |  |  |
| Наименование  действия и их  описание | Подписание  свидете-  льства | Направляет  свидете-  льство  в ЦОН | Выдача  свидетельст-  ва  заявителю |  |  |  |
| Форма  завершения | Подписанное  свидете-  льство |  | свидете-  льство |  |  |  |
| Сроки  исполнения | 1 день | 1 дня |  |  |  |  |

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

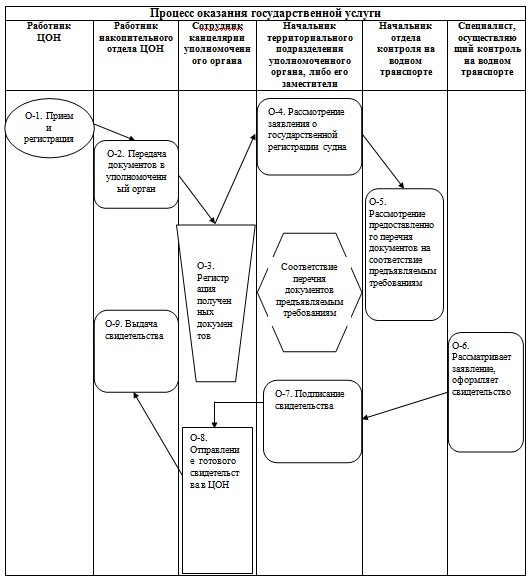
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс оказания государственной услуги | | | | | |
| Работник  ЦОН | Работник  накопительного  отдела ЦОН | Сотрудник  канцелярии  уполномоченного  органа | Начальник  территориального  подразделения  уполномоченного  органа, либо его  заместители | Начальник  отдела  контроля  на водном  транспорте | Специалист  отдела  контроля на  водном  транспорте |
| 1. Прием и  регистра-  ция  заявления | 2. Передача  документов в  уполномоченный  орган | 3. Регистрация  полученных  документов | 4. Рассмотрение  заявления о  государственной  регистрации  судна | 5. Рассмот-  рение  предостав-  ленного  перечня  документов  на  соответст-  вие  предъявляе-  мым  требованиям | 6. Рассмотрение  предоставлен-  ного перечня  документов на  соответствие  предъявляемым  требованиям и  оформление  свидетельства |
|  | 9. Выдача  свидетельства | 8. Направление  свидетельства  в ЦОН | 7. Подписание  свидетельства |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс оказания государственной услуги | | | | | |
| Работник  ЦОН | Работник  накопительного  отдела ЦОН | Сотрудник  канцелярии  уполномоче-  нного  органа | Начальник  территориаль-  ного  подразделения  уполномочен-  ного органа,  либо его  заместители | Начальник  отдела  контроля на  водном  транспорте | Специалист  отдела  контроля  на водном  транспорте |
| 1. Проводит  регистрацию  заявления | 2. Передача  документов в  уполномоченный  орган | 3. Регистра-  ция  полученных  документов | 4. Рассмот-  рение  заявления о  государствен-  ной  регистрации  судна | 5. Рассмот-  рение  предоставлен-  ного перечня  документов на  соответствие  предъявляемым  требованиям | 6. При  несоот-  ветствии  документов  представ-  ляемым  требованиям  или их  недостаточ-  ности  заявителю  отказы-  вается в  приеме  документов.  По  требованию  заявителя  ему  выдается  мотивирова-  нное  письменное  подтвержде-  ние отказа  в приеме  документов. |
|  | 9. Выдача  заявителю  письменного  заключения об  отказе в выдаче  свидетельства | 8. Отправ-  ления в ЦОН  письменного  заключения  об отказе в  выдаче  свидете-  льства | 7. Подписание  письменного  подтверждение  отказа в  приеме  документов |  |  |

Приложение 2                
к регламенту оказания            
государственной услуги            
«Государственная регистрация         
арендованных судов             
внутреннего водного плавания         
и судов плавания «река-море»        
в реестре арендованных           
иностранных судов»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



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