

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

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 830. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8152. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 5 февраля 2015 года № 110

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

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

*Министр                                          А. Жумагалиев*

Утвержден         
приказом Министра       
транспорта и коммуникаций    
Республики Казахстан      
от 27 ноября 2012 года № 830

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Дипломирование лиц командного состава и других членов экипажей судов» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 9) статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте», постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 августа 2011 года № 915 «Об утверждении Положения о квалификационных комиссиях по дипломированию и аттестации лиц командного состава и других членов экипажей судов и Правил дипломирования и аттестации лиц командного состава и других членов экипажей судов» (далее – Правила дипломирования), стандартом государственной услуги «Дипломирование лиц командного состава и других членов экипажей судов» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1153 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан».  
      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги – это физическое лицо;  
      2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственная услуга «Дипломирование лиц командного состава и других членов экипажей судов» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) через Центр обслуживания населения (далее – ЦОН) по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) подпункта 9) статьи 17 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О внутреннем водном транспорте»;  
      2) Стандарта;  
      3) Правил дипломирования.  
      6. Результатом завершения государственной услуги является выдача диплома или квалификационного свидетельства либо мотивированный ответ об отказе на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

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

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

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

Приложение 1             
к регламенту оказания          
государственной услуги          
«Дипломирование лиц командного состава   
и других членов экипажей судов»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

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

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

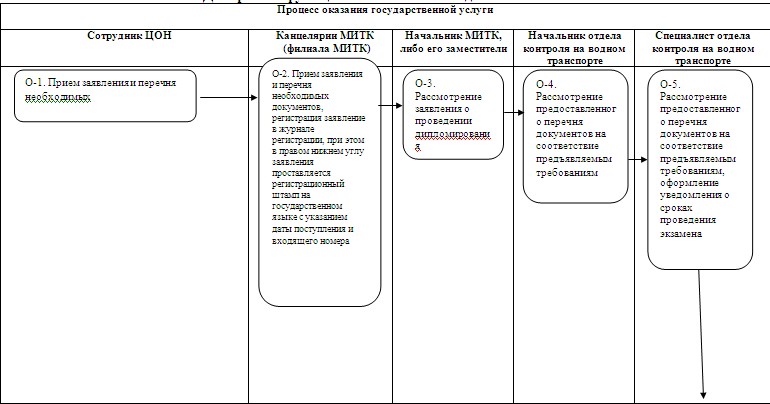
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс или расширения | | | | |
| Сотрудник ЦОН | Канцелярии МИТК (филиала МИТК) | Начальник МИТК, либо его заместители | Начальник отдела контроля на водном транспорте | Специалист отдела контроля на водном транспорте |
| Прием заявления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

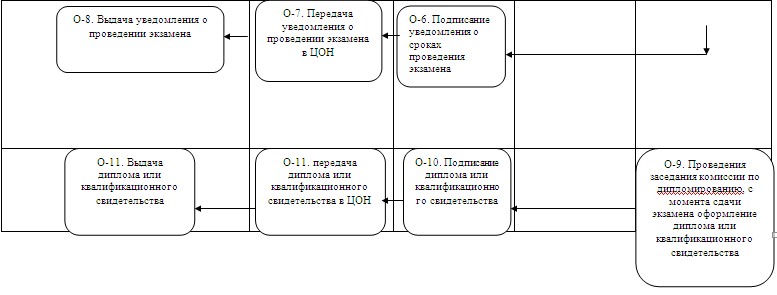
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

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

Приложение 2 к              
регламенту оказания государственной услуги  
«Дипломирование лиц командного состава    
и других членов экипажей судов»

**Диаграмма функционального взаимодействия**





Приложение 3                
к регламенту оказания государственной услуги  
«Дипломирование лиц командного        
состава и других членов экипажей судов»

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

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

1) копию удостоверения личности или паспорта;  
2) копии документов о высшем или послесреднем образовании (диплома);  
3) документ, подтверждающего стаж плавания;  
4) медицинскую справку (форма № 083/У).

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

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