



## Об утверждении регламента государственной услуги "Государственная регистрация маломерных судов"

### *Утративший силу*

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 826. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8155. 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 маломерных 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

У т в е р ж д е н

п р и к а з о м

М и н и с т р а

т р а н с п о р т а

и

к о м м у н и к а ц и я м



предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга является платной и предоставляется на основе пункта 8 Стандарта.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (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](http://www.mtc.gov.kz) (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет транспортного контроля»);

на интернет-ресурсе ЦОН по адресу [www.con.gov.kz](http://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 оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

13. В выдаче судового билета или дубликата судового билета отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя до выдачи ему результата 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.

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 в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, отписывает начальнику/специалисту 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 четырех рабочих дней осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН, и подготавливает оформление судового билета или дубликата судового билета либо мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа ;
- 7) руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает судовой билет или дубликат судового билета 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) работник ЦОН выдает результат государственной услуги получателю государственной услуги .
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  
 С Ф Е :

- 1 ) работник ЦОН ;
- 2) работник накопительного отдела ЦОН;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа, либо его заместители;
- 5) начальник отдела контроля на водном транспорте;
- 6) специалист отдела контроля на водном транспорте;
- 7 ) к у р ь е р .

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 по государственной регистрации маломерного судна оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
 к регламенту государственной услуги  
 «Государственная регистрация маломерных судов»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса						
№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Работник ЦОН	Работник накопительного отдела ЦОН	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа, либо его заместители	Начальник отдела контроля на водном транспорте	Специалист отдела контроля на водном транспорте
Наименование действия и их описание	Прием и регистрация заявления	передача документов в уполномоченный орган.	регистрация полученных документов	Рассмотрение заявления о государственной регистрации маломерного судна	Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям	Рассмотрен предоставленный перечень документов соответствия требованиям Оформление судового би

						или дубли судового би
Форма завершения				Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя	Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя.	Оформленн судовой би или дубли судового би
Сроки исполнения			1 день	1 день	1 день	4 дня
Наименование действия и их описание		Выдача судебного билета или дубликата судового билета заявителю	Направляет судовой билет или дубликат судового билета в ЦОН	Подписание судового билета или дубликата судового билета		
Форма завершения		Судовой билет или дубликат судового билета		Подписанный судовой билет или дубликат судового билета		
Сроки исполнения			2 дня	1 день		

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

Основной процесс оказания государственной услуги					
Работник ЦОН	Работник накопительного отдела ЦОН	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа, либо его заместители	Начальник отдела контроля на водном транспорте	Специалист контроля на транспорте
1. Прием и регистрация заявления	2. Передача документов в уполномоченный орган	3. Регистрация полученных документов	4. Рассмотрение заявления о государственной регистрации маломерного судна	5. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям	6. Рассмотр предоставлен перечня докум соответстви предъявляем требованиям оформление с билета или ду судового биле
	9. Выдача судебного билета или дубликата судебного билета	8. направление судового билета или дубликата судового билета в ЦОН	7. Подписание судового билета или дубликата судового билета		

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

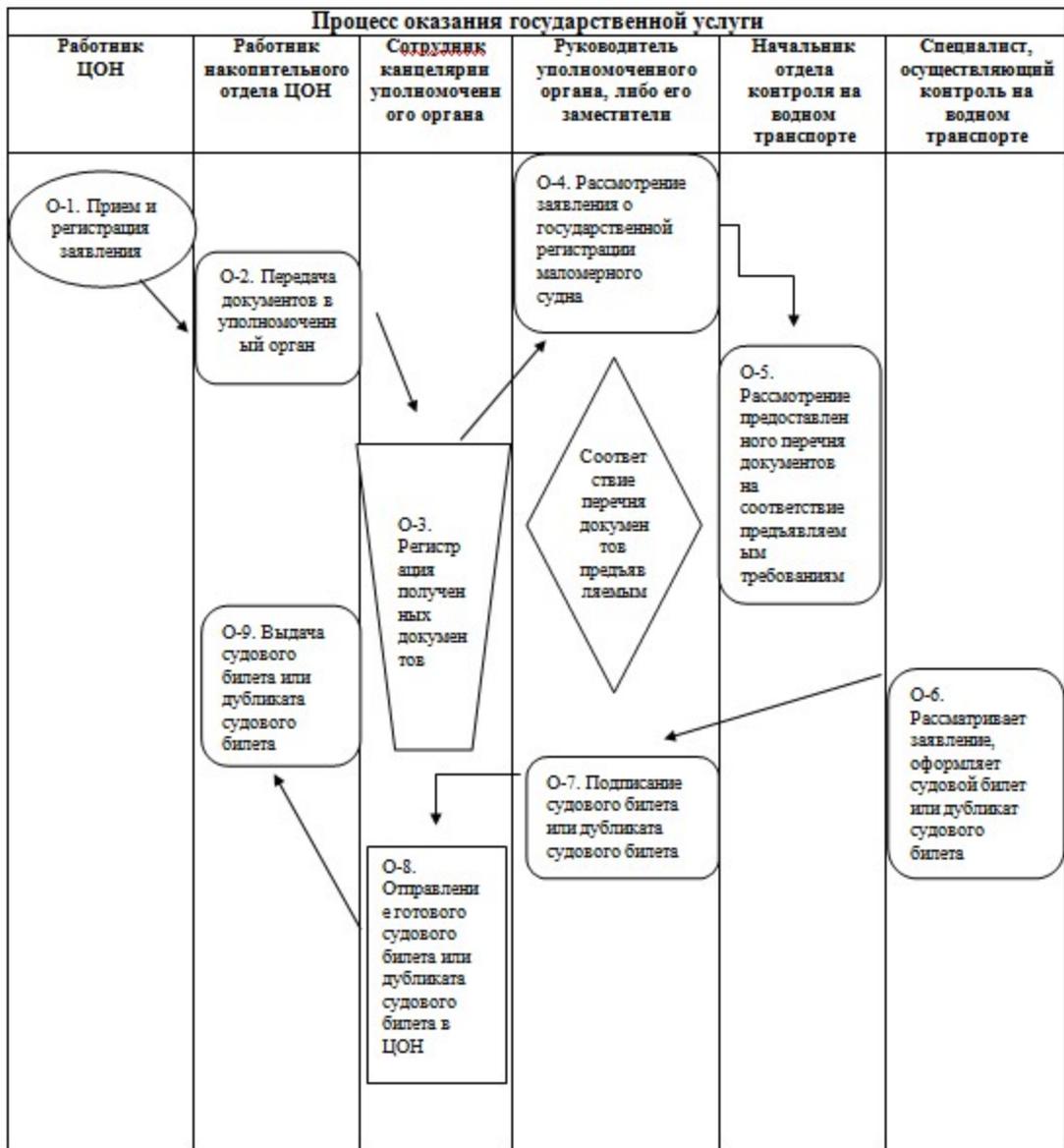
--

Альтернативный процесс оказания государственной услуги

Работник ЦОН	Работник накопительного отдела ЦОН	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Начальник уполномоченного 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. Регистрация полученных документов	4. Рассмотрение заявления о государственной регистрации маломерного судна	5. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям	6. При несоответствии документов представляемым требованиям или их недостаточности заявителю отказывается в приеме документов. По требованию заявителя ему выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.
	9. Выдача заявителю письменного заключения об отказе в выдаче судового билета или дубликата судового билета	8. Отправления ЦОН письменного заключения об отказе в выдаче судового билета или дубликата судового билета	7. Подписание письменного подтверждение отказа в приеме документов		

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Государственная регистрация маломерных судов»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Государственная регистрация маломерных судов»  
НАЧАЛЬНИКУ

-----  
(наименование \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ органа)

-----  
( Ф И О )

от

-----  
( Ф И О )

проживающего по адресу:

-----  
(место жительства)

## Заявление

Прошу принять приписке маломерное судно, принадлежащее

\_\_\_\_\_ (название организации, юридический адрес или ФИО физического лица, год рождения, место постоянного жительства, место работы, тел.)

Тип судна \_\_\_\_\_ № Судна \_\_\_\_\_

Материал корпуса \_\_\_\_\_

Длина, м \_\_\_\_\_ Ширина, м \_\_\_\_\_ Высота борта, м \_\_\_\_\_

Осадка: порожнем \_\_\_\_\_ в полном грузу \_\_\_\_\_

Год и место постройки \_\_\_\_\_

Пассажировместимость (чел.) \_\_\_\_ (без груза) Грузоподъемность \_\_\_\_\_

Спасательные средства \_\_\_\_\_

Водоотливное средство \_\_\_\_\_ Сигнальные средства \_\_\_\_\_

Якорное устройство \_\_\_\_\_ Противопожарный инвентарь \_\_\_\_\_

Марка двигателя \_\_\_\_\_ Мощность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Год и место постройки \_\_\_\_\_ Двигатель: род \_\_\_\_\_ Кол-во \_\_\_\_\_

Район плавания \_\_\_\_\_

Место стоянки судна \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)