

**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

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 й

## **Регламент 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](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 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 организывает 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 фиксируются поступившие документы при помощи Сканера ш т р и х ко да ;

16) работник ЦОН выдает результат государственной услуги потребителю диплом или квалификационное свидетельство либо подготавливает м о т и в и р о в а н н ы й о т к а з .

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 о ф о р м л е н и е 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 (его филиала);
- 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 оформляется согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
«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 кон на во транспорте
Наименование действия и их описание	Прием заявления и перечня необходимых документов на выдачу диплома и ли 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 и ли квалификационного свидетельства, регистрация заявления 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 свидетельства	Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям, согласование срока сдачи экзамена по дипломированию	3. Рассмотр предоставле перечня документов соответстви предъявляем требования: определени срока сда экзамена дипломиров , оформле уведомлени сроках проведения экзамена
Форма завершения			Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя	Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя	оформлени уведомлени сроках проведения экзамена

Сроки исполнения		1 день	1 день	1 день	10 рабочих д
№ 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 свидетельства	Подписание диплома или квалификационного свидетельства	Отправление диплома и л и квалификационного свидетельства в ЦОН	Выдача диплома и л и 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	Спе вод
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	Расс пер, соот трес сдач уве, прои
Выдача уведомления о проведении экзамена	Отправка уведомления о сроках проведения экзамена в ЦОН	Подписание уведомления о сроках проведения экзамена		офо срог
		Председательствование на заседании комиссии	Участие на заседании комиссии	Под котс име экза экза
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		офо закл д и г ква. свид

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

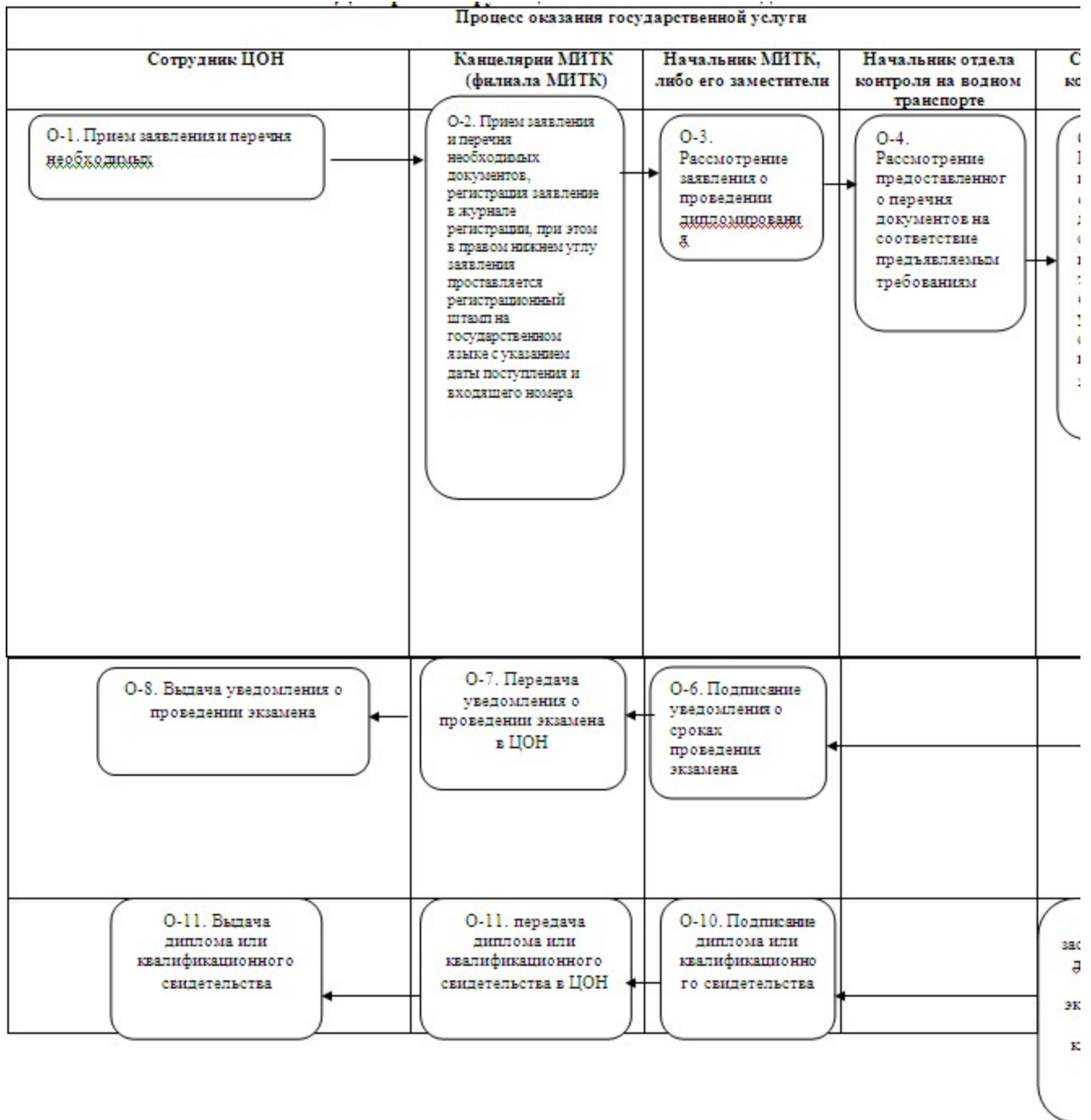
Альтернативный процесс или расширения				
Сотрудник ЦОН	Канцелярии МИТК ( филиала МИТК)	Начальник МИТК, либо его заместители	Начальник отдела контроля на водном транспорте	Специалис водном трг
Прием заявления и перечня необходимых документов по дипломированию лиц командного состава и других членов экипажей судов; рассмотрение	Прием заявления и перечня необходимых документов по дипломированию лиц командного состава и других членов экипажей судов, регистрация заявление в журнале	Рассмотрение заявления по дипломированию лиц	Рассмотрение предоставленного перечня документов	Рассмотреи перечня соответств



заявления; регистрация заявления в журнале регистрации; отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган;	регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера.	командного состава и других членов экипажей судов	на соответствие предъявляемым требованиям	требования сдачи экзаменов уведомлений проведения
Выдача уведомления о проведении экзамена	Отправка уведомления о сроках проведения экзамена в ЦОН	Подписание уведомления о сроках проведения экзамена		оформление сроков проведения
		Председательствование на заседании комиссии	Участие на заседании комиссии	Подготовка и проведение 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 заключения диплома 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)

( Ф И О )

от

( Ф И О )

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. \_\_\_\_\_