

О внесении изменений в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 666 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере торгового мореплавания"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 30 октября 2019 года № 813. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 ноября 2019 года № 19550. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 17 августа 2020 года № 433 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 17.08.2020 № 433 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 666 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере торгового мореплавания" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11649, опубликован 24 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

в пункте 1:

подпункт 3) изложить в следующей редакции, текст на государственном языке не меняется:

"3) регламент государственной услуги "Государственная регистрация морских судов в бербоут-чартерном реестре", согласно приложению 3 к настоящему приказу;"

подпункт 7) изложить в следующей редакции:

"7) регламент государственной услуги "Государственная регистрация судов в международном судовом реестре Республики Казахстан", согласно приложению 7 к настоящему приказу.";

регламент государственной услуги "Государственная регистрация судов в Государственном судовом реестре морских судов", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Государственная регистрация морских судов бербоут-чартерном реестре", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Государственная регистрация прав собственности на строящееся судно в реестре строящихся судов", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

регламент государственной услуги "Государственная регистрация судов в международном судовом реестре", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Комитету транспорта Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

И.о. Министра

А. Ержанов

Приложение 1
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 30 октября 2019 года № 813

Приложение 2
к приказу Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 666

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация судов в Государственном судовом реестре морских судов"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация судов в Государственном судовом реестре морских судов" (далее – государственная услуга) оказывается Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача:

1) свидетельства о праве плавания морского судна под государственным флагом Республики Казахстан и свидетельства о праве собственности на судно, свидетельства об исключении судна из Государственного судового реестра морских судов, международного судового реестра Республики Казахстан;

2) мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 12 стандарта государственной услуги "Государственная регистрация судов в Государственном судовом реестре морских судов", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 558 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере торгового мореплавания", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11354 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Раздел 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления и иных документов услугодателя (далее – заявление), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация заявления специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение заявки Отделом портнадзора и регистрации судов (далее – Отдел) услугодателя в течение девяти рабочих дней (для выдачи свидетельств о праве плавания и праве собственности на судно) и одного рабочего дня (для выдачи свидетельства об исключении) с момента регистрации заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 стандарта;

3) в случае соответствия установленным требованиям подписание руководителем свидетельств либо, в случае наличия основания для отказа, мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение одного часа с момента получения документов;

4) выдача зарегистрированных свидетельств либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в день их регистрации услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения Отделу;

3) оформление свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Раздел 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель услугодателя либо его заместитель;

2) руководитель Отдела;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

1) заявление регистрируется специалистом канцелярии с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю в течение пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление руководителю Отдела в течение одного часа;

3) руководитель Отдела определяет ответственного исполнителя и передает заявление на рассмотрение в течение одного часа;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление на соответствие требованиям пункта 10 стандарта в течение девяти рабочих дней (для выдачи свидетельств о праве плавания и праве собственности на судно) и одного рабочего дня (для выдачи свидетельства об исключении) с момента регистрации заявления;

5) руководитель услугодателя либо его заместитель в случае соответствия установленным требованиям подписывает свидетельство либо, в случае наличия основания для отказа, мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение одного часа с момента получения документов.

Раздел 4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя указан в диаграммах № 1, 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

При подаче заявления на регистрацию, перерегистрацию судна в Государственном судовом реестре морских судов:

1) процесс 1 - выбор услугополучателем государственной услуги на портале, вход в личный кабинет, заполнение услугополучателем формы электронной заявки для получения свидетельств (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, подписание ее своей ЭЦП;

2) процесс 2 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ЮЛ о данных получателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ;

3) процесс 3 - отказ в запрашиваемой государственной услуге из-за невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ;

4) процесс 4 - регистрация электронной заявки в Информационной системе;

условие 2 - Информационная система осуществляет проверку электронной заявки, удостоверенной ЭЦП услугополучателя;

5) процесс 5 - отказ в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в условии 2;

6) процесс 6 - выпуск свидетельств и отправка услугополучателю на его адрес электронной почты уведомления об успешном выпуске.

При подаче заявления на получение свидетельства об исключении:

1) процесс 1 - выбор услугополучателем государственной услуги на портале, вход в личный кабинет, заполнение услугополучателем формы электронной заявки для получения свидетельства об исключении (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, подписание ее своей ЭЦП;

2) процесс 2 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ЮЛ о данных получателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ;

3) процесс 3 - отказ в запрашиваемой государственной услуге из-за невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ;

4) процесс 4 - регистрация электронной заявки в Информационной системе;
условие 2 - Информационная система осуществляет проверку электронной заявки, удостоверенной ЭЦП услугополучателя;

5) процесс 5 - отказ в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в условии 2;

6) процесс 6 - выпуск свидетельства об исключении и отправка услугополучателю на его адрес электронной почты уведомления об успешном выпуске.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Государственная регистрация
судов в Государственном
судовом реестре морских судов"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

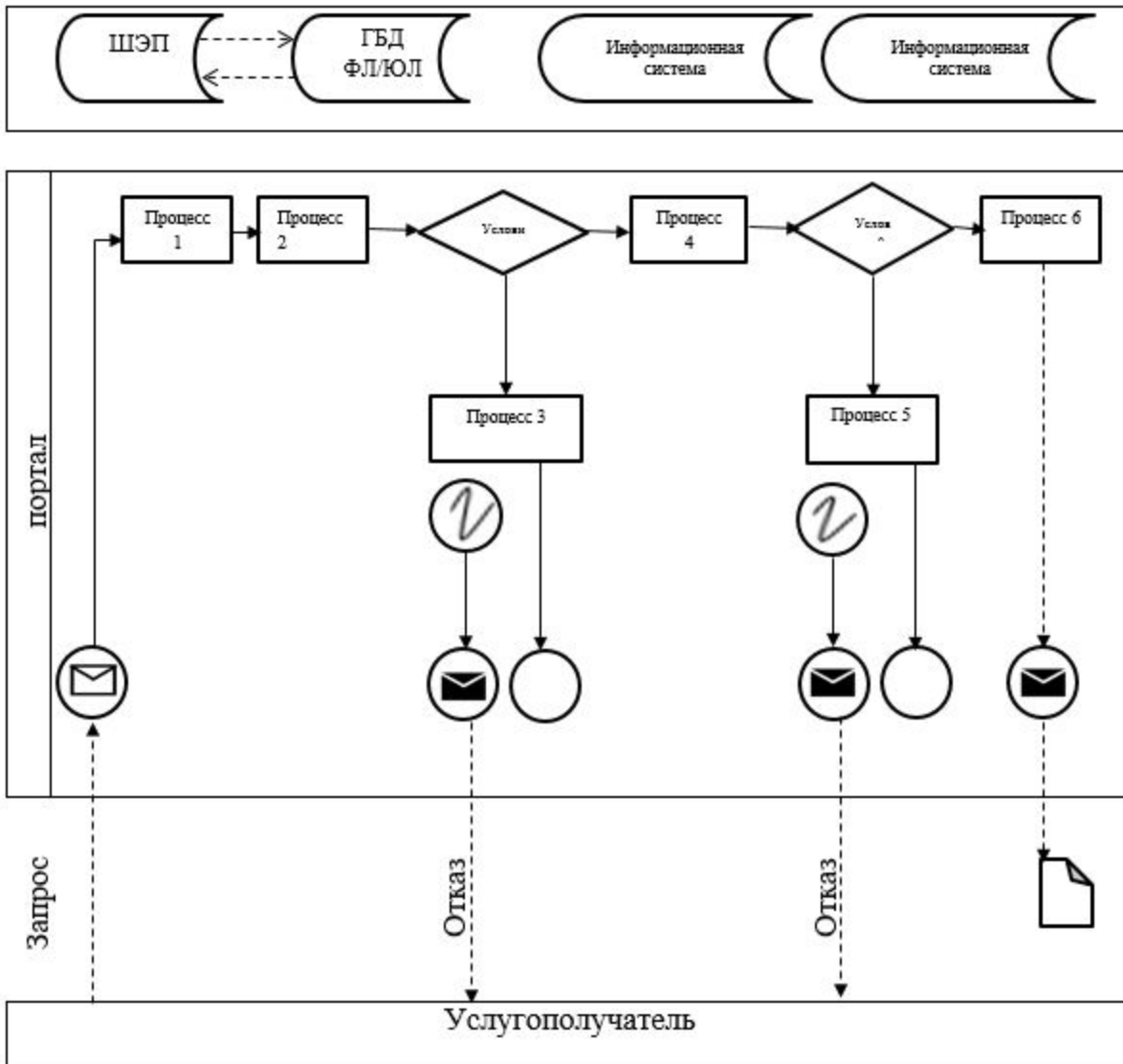
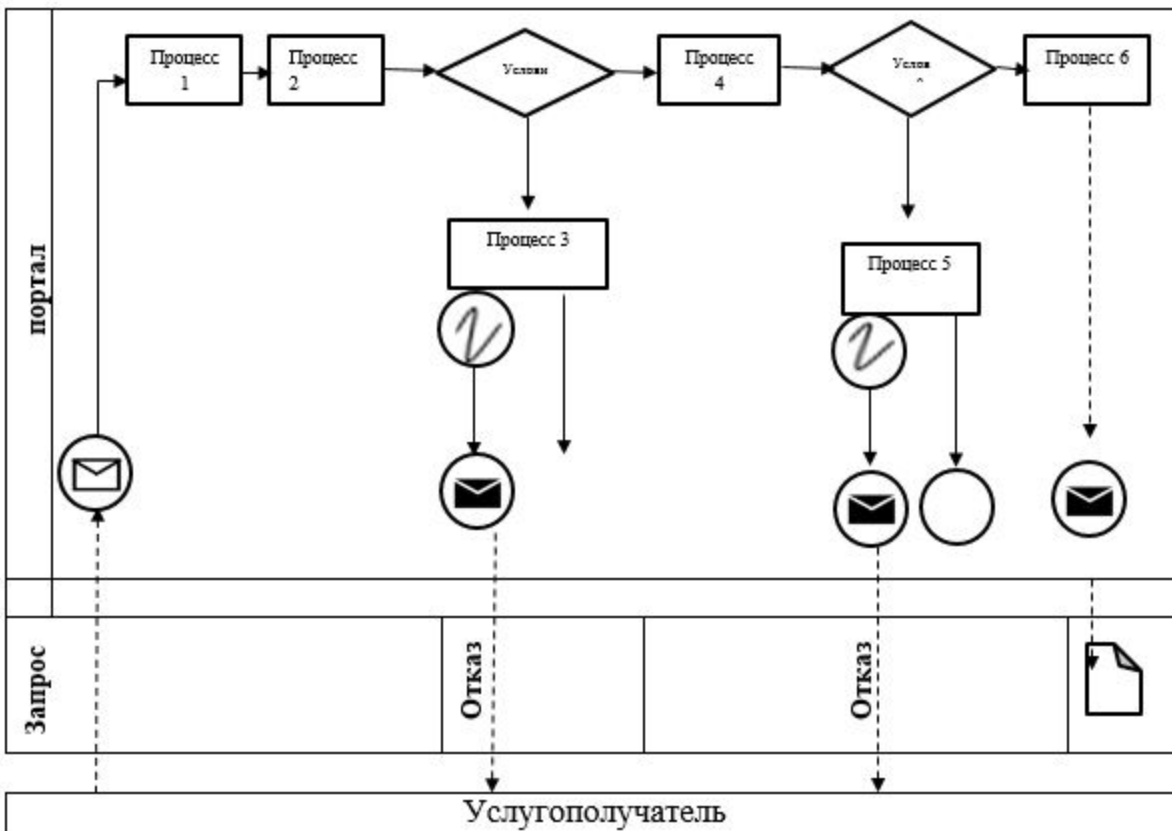
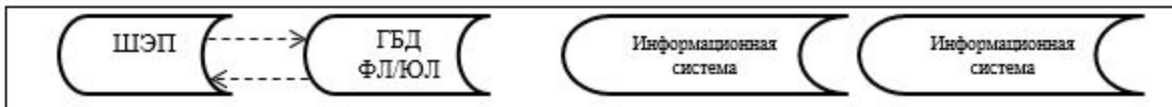


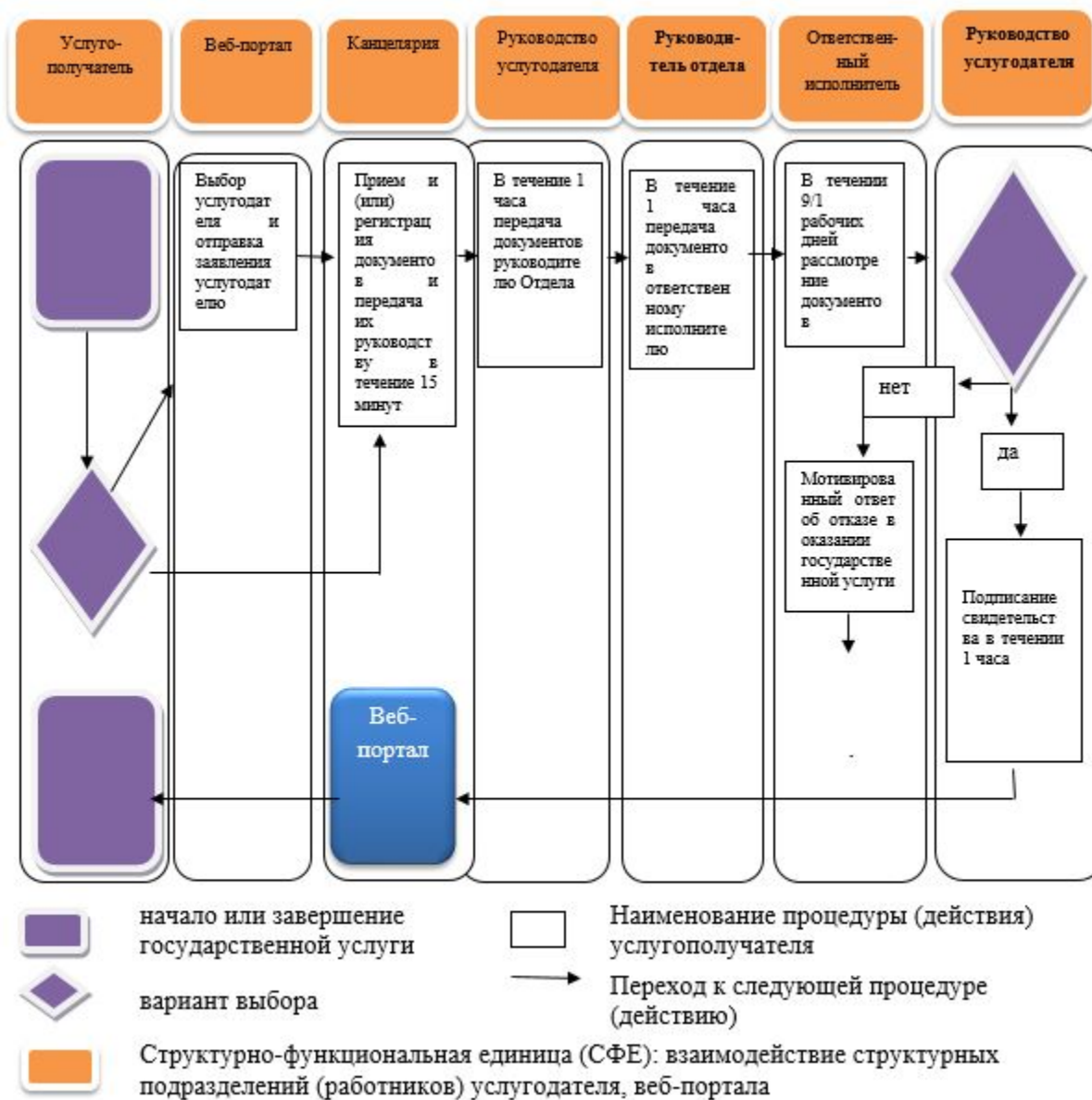
Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



	Сообщение начальное		Информационная система
	Сообщение завершающее		Процесс
	Сообщение промежуточное		Условие
	Простое событие завершающее		Поток управления
	Ошибка		Поток сообщений
	Электронный документ предоставляемый конечному пользователю		

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация судов в Государственном судовом реестре морских судов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Государственная регистрация судов в Государственном судовом реестре морских судов"



Приложение 2
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 30 октября 2019 года № 813

Приложение 3
к приказу Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 666

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация морских судов в бербоут-чартерном реестре"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация морских судов в бербоут-чартерном реестре" (далее – государственная услуга) оказывается Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) выдача свидетельства о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом иностранному морскому судну, зафрахтованному на условиях бербоут-чартера (далее – свидетельство);

2) исключение судна из бербоут-чартерного реестра;

3) выдача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Государственная регистрация морских судов в бербоут-чартерном реестре", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 558 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере торгового мореплавания", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11354 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Раздел 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления и иных документов услугодателя (далее – заявление), предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация заявления специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение заявки Отделом портнадзора и регистрации судов (далее – Отдел) услугодателя в течение девяти рабочих дней (для выдачи свидетельства о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом иностранному морскому судну, зафрахтованному на условиях бербоут-чартера) и одного рабочего дня (для выдачи свидетельства об исключении) с момента регистрации заявления;

3) в случае соответствия установленным требованиям подписание руководителем свидетельства либо, в случае наличия основания для отказа, мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение одного часа с момента получения документов;

4) выдача зарегистрированных свидетельств либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в день их регистрации услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения Отделу;

3) оформление свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Раздел 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель услугодателя либо его заместитель;

2) руководитель Отдела;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

1) заявление регистрируется специалистом канцелярии с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю в течение пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление руководителю Отдела в течение одного часа;

3) руководитель Отдела определяет ответственного исполнителя и передает заявление на рассмотрение в течение одного часа;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление на соответствие требованиям пункта 10 стандарта в течение девяти рабочих дней (для выдачи

свидетельств о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом иностранному морскому судну, зафрахтованному на условиях бербоут-чартера) и одного рабочего дня (для выдачи свидетельства об исключении) с момента регистрации заявления;

5) руководитель услугодателя либо его заместитель в случае соответствия установленным требованиям подписывает свидетельство либо, в случае наличия основания для отказа, мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение одного часа с момента получения документов.

Раздел 4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя указан в диаграммах № 1, 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

При подаче заявления на регистрацию, перерегистрацию судна в бербоут-чартерном реестре:

1) процесс 1 - выбор услугополучателем государственной услуги на портале, вход в личный кабинет, заполнение услугополучателем формы электронной заявки для получения свидетельств (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, подписание ее своей ЭЦП;

2) процесс 2 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ЮЛ о данных получателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ;

3) процесс 3 - отказ в запрашиваемой государственной услуге из-за невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ;

4) процесс 4 - регистрация электронной заявки в Информационной системе;

условие 2 - Информационная система осуществляет проверку электронной заявки, удостоверенной ЭЦП услугополучателя;

5) процесс 5 - отказ в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в условии 2;

6) процесс 6 - выпуск свидетельств и отправка услугополучателю на его адрес электронной почты уведомления об успешном выпуске.

При подаче заявления на получение свидетельства об исключении:

1) процесс 1 - выбор услугополучателем государственной услуги на портале, вход в личный кабинет, заполнение услугополучателем формы электронной

заявки для получения свидетельства об исключении (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, подписание ее своей ЭЦП;

2) процесс 2 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ЮЛ о данных получателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ;

3) процесс 3 - отказ в запрашиваемой государственной услуге из-за невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ;

4) процесс 4 - регистрация электронной заявки в Информационной системе;

условие 2 - Информационная система осуществляет проверку электронной заявки, удостоверенной ЭЦП услугополучателя;

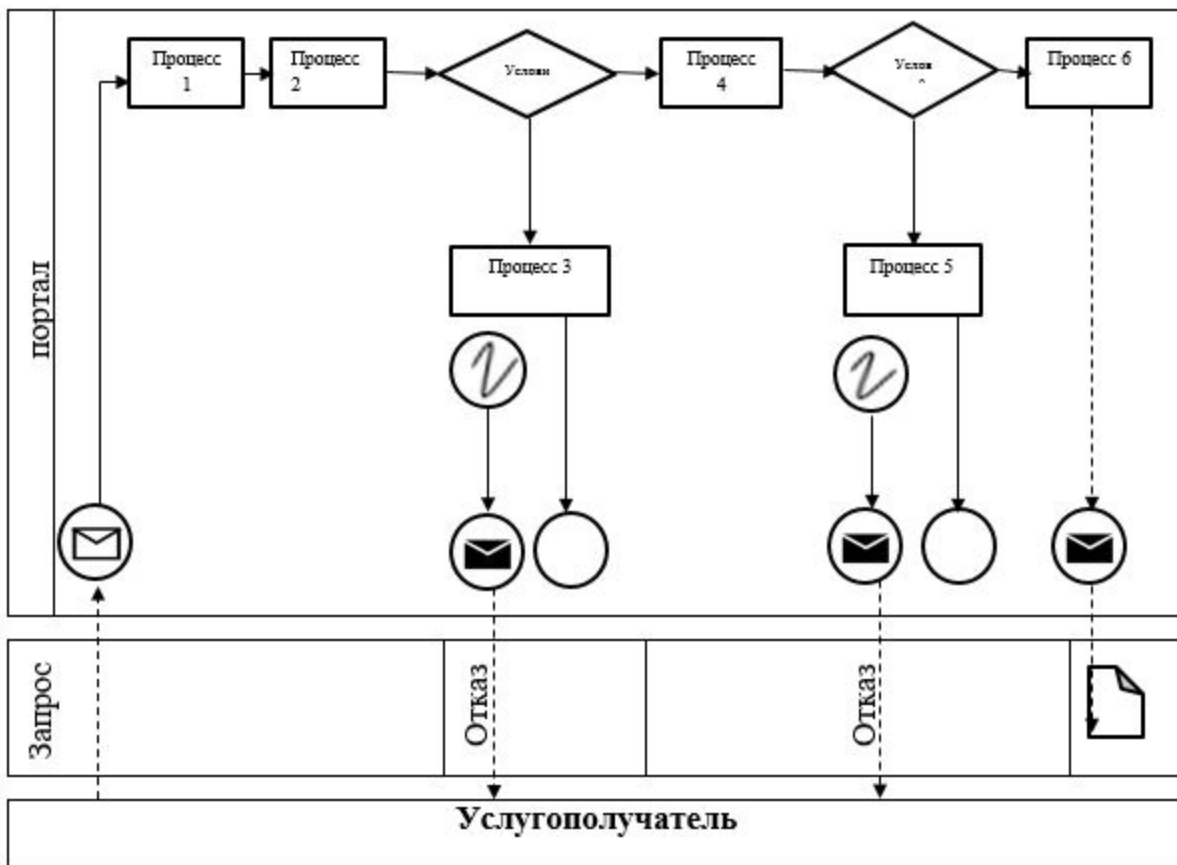
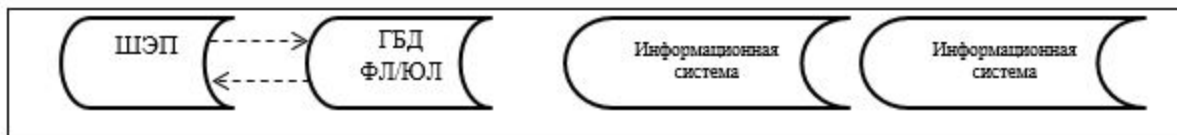
5) процесс 5 - отказ в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в условии 2;

6) процесс 6 - выпуск свидетельства об исключении и отправка услугополучателю на его адрес электронной почты уведомления об успешном выпуске.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

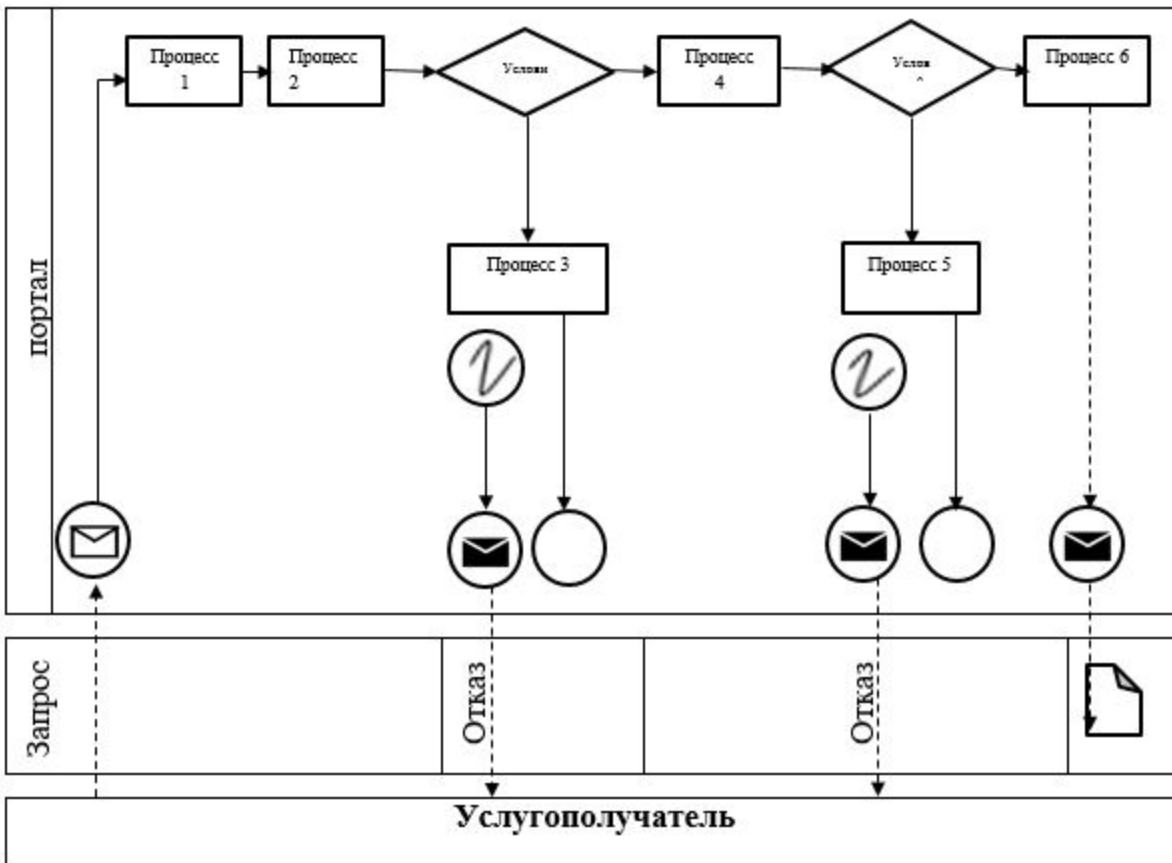
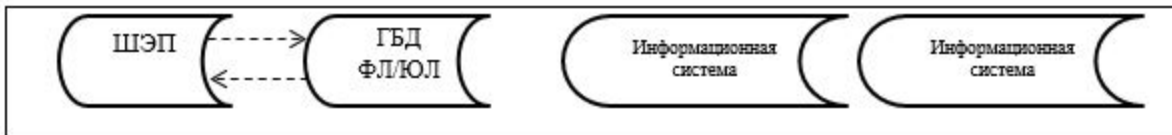
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Государственная регистрация
морских судов в бербоут-
чартерном реестре"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



	Сообщение начальное		Информационная система
	Сообщение завершающее		Процесс
	Сообщение промежуточное		Условие
	Простое событие завершающее		Поток управления
	Ошибка		Поток сообщений
	Электронный документ предоставляемый конечному пользователю		

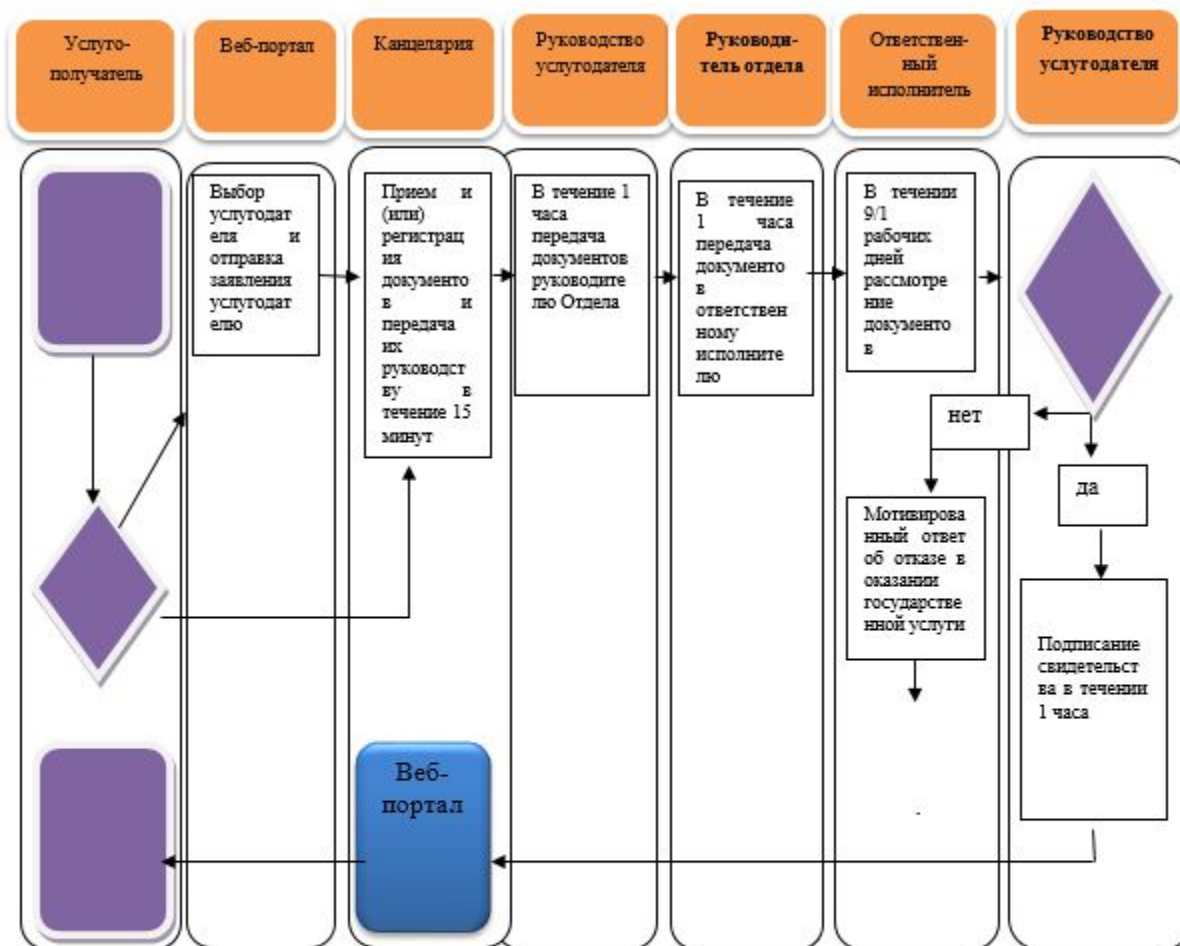
Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



	Сообщение начальное		Информационная система
	Сообщение завершающее		Процесс
	Сообщение промежуточное		Условие
	Простое событие завершающее		Поток управления
	Ошибка		Поток сообщений
	Электронный документ предоставляемый конечному пользователю		

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация морских судов в бербоут-чартерном реестре"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Государственная регистрация морских судов в бербоут-чартерном реестре"



- начало или завершение государственной услуги
- вариант выбора
- Структурно-функциональная единица (СФЕ): взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала
- Наименование процедуры (действия) услугополучателя
- Переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 30 октября 2019 года № 813
Приложение 4
к приказу Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 666

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация прав собственности на строящееся судно в реестре строящихся судов"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация прав собственности на строящееся судно в реестре строящихся судов" (далее – государственная услуга) оказывается Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача:

1) свидетельства о государственной регистрации прав на судно (строящееся судно) (далее – свидетельство);

2) мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Государственная регистрация прав собственности на строящееся судно в реестре строящихся судов", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 558 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере торгового мореплавания", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11354 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Раздел 2. Описание порядка действий структурных Подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления и иных документов услугодателя (далее – заявление), предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация заявления специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение заявки ответственным исполнителем Отдела портнадзора и регистрации судов (далее – Отдел) услугодателя в течение девяти рабочих дней;

3) в случае соответствия установленным требованиям подписание руководителем свидетельства либо, в случае наличия основания для отказа, мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение одного часа с момента получения документов;

4) выдача зарегистрированного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в день его регистрации Государственной корпорации.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения Отделу;

3) оформление свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Раздел 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель услугодателя либо его заместитель;

2) руководитель Отдела;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

1) заявление регистрируется специалистом канцелярии с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю в течение пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление руководителю Отдела в течение одного часа;

3) руководитель Отдела определяет ответственного исполнителя и передает заявление на рассмотрение в течение одного часа;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление на соответствие требованиям пункта 10 стандарта в течение девяти рабочих дней;

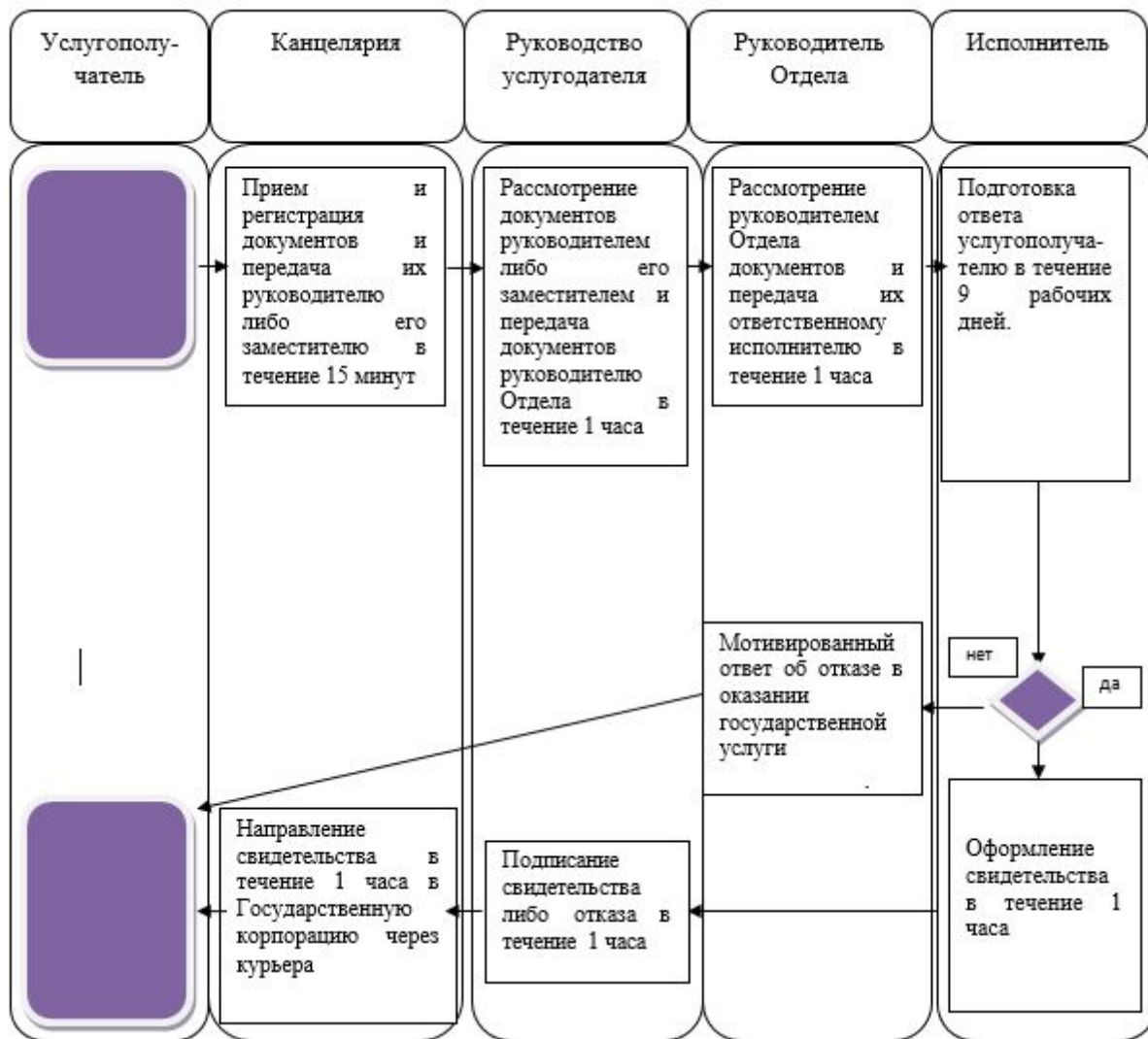
5) руководитель услугодателя либо его заместитель в случае соответствия установленным требованиям подписывает свидетельство либо, в случае наличия основания для отказа, мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение одного часа с момента получения документов;

б) ответственный исполнитель в день подписания свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги производит его регистрацию и выдает зарегистрированное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Государственная регистрация
прав собственности на
строящееся судно в реестре
строящихся судов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- Условные обозначения:
- начало или завершение оказания государственной услуги
 - наименование процедуры (действия) услугодателя
 - вариант выбора
 - - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4
 к приказу Министра индустрии
 и инфраструктурного развития
 Республики Казахстан
 от 30 октября 2019 года № 813
 Приложение 7
 к приказу Министра
 по инвестициям и развитию
 Республики Казахстан
 от 28 мая 2015 года № 666

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация судов в международном судовом реестре Республики Казахстан"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация судов в международном судовом реестре Республики Казахстан" (далее государственная услуга) оказывается Морской администрацией порта (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача:

1) для морского судна, находящегося на праве собственности – свидетельство о праве плавания морского судна под Государственным флагом Республики Казахстан и свидетельство о праве собственности на судно либо письменный мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11 стандарта государственной услуги "Государственная регистрация судов в международном судовом реестре Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 558 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере торгового мореплавания", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11354 (далее – стандарт);

2) для морского судна, предоставленного в пользование по бербоут-чартеру – свидетельство о временном предоставлении права плавания под Государственным флагом Республики Казахстан иностранному морскому судну, зафрахтованному на условиях бербоут-чартера либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Раздел 2. Описание порядка действий структурных Подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления и иных документов услугодателя (далее – заявление), предусмотренных пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация заявления специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут;

2) рассмотрение заявки Отделом портнадзора и регистрации судов (далее – Отдел) услугодателя в течение девяти рабочих дней;

3) в случае соответствия установленным требованиям подписание руководителем свидетельства либо, в случае наличия основания для отказа, мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение одного часа с момента получения документов;

4) выдача зарегистрированных свидетельств либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в день их регистрации услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения Отделу;

3) оформление свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Раздел 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель услугодателя либо его заместитель;

2) руководитель Отдела;

3) ответственный исполнитель;

4) специалист канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями:

1) заявление регистрируется специалистом канцелярии с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается первому руководителю услугодателя либо его заместителю в течение пятнадцати минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель передает заявление руководителю Отдела в течение одного часа;

3) руководитель Отдела определяет ответственного исполнителя и передает заявление на рассмотрение в течение одного часа;

4) ответственный исполнитель рассматривает заявление на соответствие требованиям пункта 10 стандарта в течение девяти рабочих дней;

5) руководитель услугодателя либо его заместитель в случае соответствия установленным требованиям подписывает свидетельство либо, в случае наличия основания для отказа, мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение одного часа с момента получения документов;

6) ответственный исполнитель в день подписания свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги производит его регистрацию и выдает зарегистрированное свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Раздел 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 20 минут;

3) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) согласно пункту 9 стандарта.

Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

При приеме документов оператор Государственной корпорации, сверяет данные из государственной базы данных физических лиц с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

Оператор Государственной корпорации получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме всех необходимых документов для получения государственной услуги, оператор Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

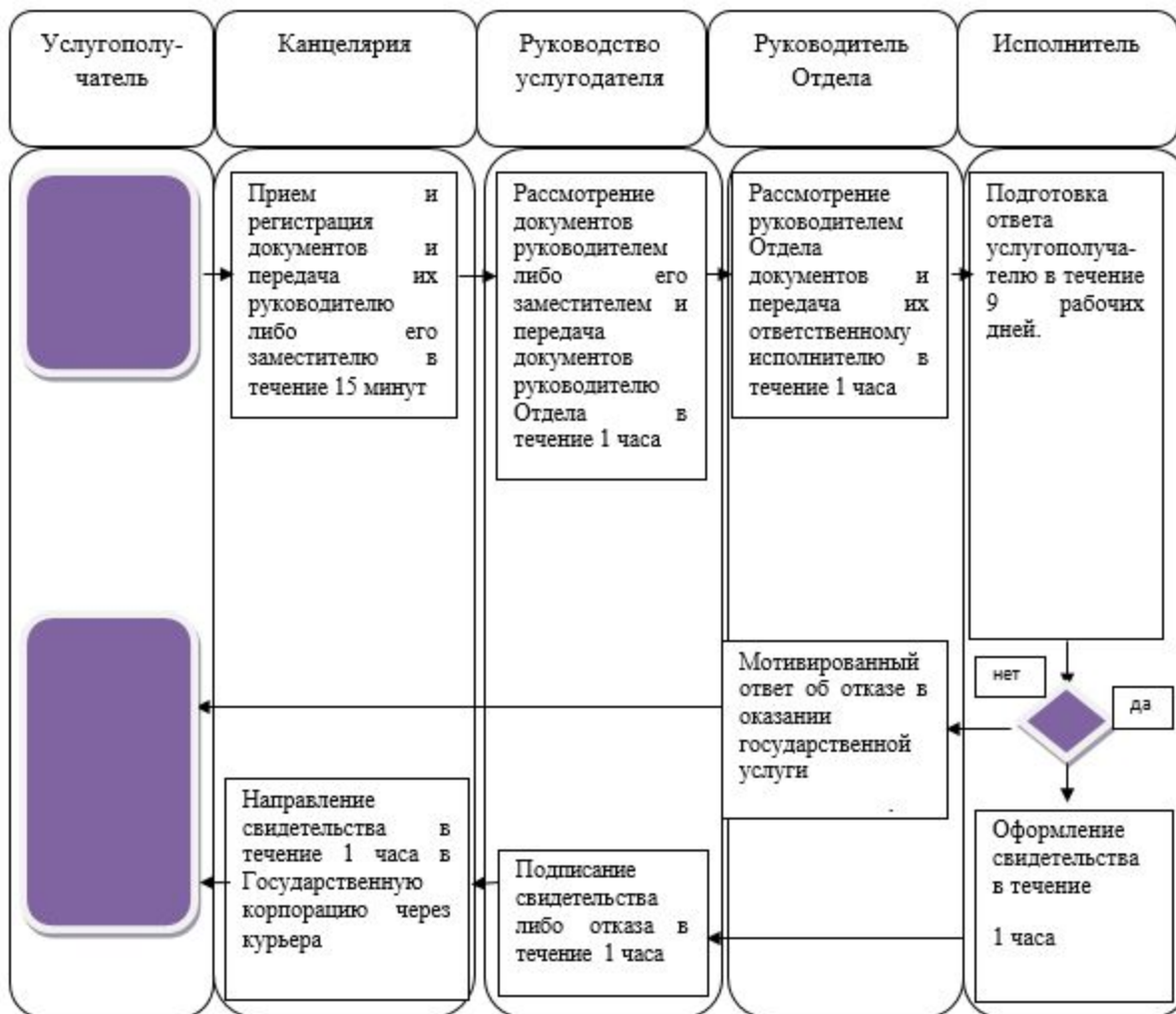
10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) осуществляется работником Государственной корпорации в срок, указанный в расписке.





11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Государственная регистрация
судов в международном судовом
реестре Республики Казахстан"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя
-  - вариант выбора
-  - переход к следующей процедуре (действию).