

РЕГЛАМЕНТ

службы капитана морского порта Таганрог по предоставлению услуги дипломирования членов экипажей морских судов

I. Общие положения

1. Регламент службы капитана морского порта Таганрог (далее - СКМП Таганрог) по предоставлению услуги по выдаче или продлению квалификационного документа членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания, судов рыбопромыслового флота, спортивных парусных, маломерных и прогулочных судов (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по выдаче или продлению квалификационного документа членам экипажей морских судов смешанного (река-море) плавания, судов рыбопромыслового флота, спортивных парусных, маломерных и прогулочных судов (далее - услуга), а также порядок взаимодействия СКМП Таганрог, имеющих право выдачи или продления квалификационного документа, с заявителями при предоставлении услуги.

2. Круг заявителей СКМП Таганрог.

В соответствии с пунктом 9 Положения о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденного приказом Минтранса России от 15.03.2012 № 62 (далее – Положение), заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, окончившие морские образовательные учреждения Российской Федерации или имеющие квалификационные документы, выданные Российской Федерацией;
- граждане Российской Федерации, окончившие иностранные учебные заведения и имеющие квалификационные документы, выданные Российской Федерацией;
- иностранные граждане и лица без гражданства, окончившие морские образовательные учреждения Российской Федерации или имеющие квалификационные документы, выданные Российской Федерацией.

3. Прием заявлений, проведение квалификационных испытаний и выдача или продление квалификационного документа производится вне зависимости от места жительства (регистрации) лица, подавшего заявление и места предыдущего дипломирования.

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты СКМП Таганрог, осуществляющих

дипломирование (далее - дипломирование), а также о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно в помещении СКМП Таганрог, сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах СКМП Таганрог.

По телефону предоставляется следующая информация:
контактные телефоны должностных лиц СКМП Таганрог;
график приема заявителей руководителем и заместителями руководителя, начальниками структурных подразделений;
почтовые адреса, адреса электронной почты для письменных обращений заявителей, местонахождение СКМП Таганрог.

Информация об услуге предоставляется работниками отдела дипломирования и выдачи УЛМ по телефонам: (8634) 342-778, 342-752, 342-729.

График работы отдела дипломирования и выдачи УЛМ предоставляющего услугу: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00.

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на выдачу или продление квалификационного документа, Интернет-сайтах СКМП Таганрог размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - нормативные правовые акты), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

извлечения из настоящего регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте), включая формы документов, заполняемых при предоставлении услуги;

блок-схема предоставления услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

адреса местонахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести уплату государственной пошлины за выдачу квалификационных документов, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

график работы, номера телефонов, электронной почты СКМП Таганрог;
схема размещения работников, предоставляющих услугу;

срок предоставления услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в выдаче УЛМ;

размер государственной пошлины.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела дипломирования и выдачи УЛМ подробно в вежливой (корректной)

форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы обратившегося лица звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется работниками при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие документы для выдачи или продления квалификационного документа, в обязательном порядке информируются работниками о сроке его оформления.

8. С даты приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или при личном посещении СКМП Таганрог.

9. Письменные обращения заявителей по интересующим вопросам рассматриваются работниками, предоставляющими услугу, в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Информация по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее пяти рабочих дней, с даты получения вопроса.

II. Предоставление услуги

10. Наименование услуги: услуга по дипломированию членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания, судов рыбопромыслового флота, спортивных парусных, маломерных и прогулочных судов.

11. Услуга предоставляется службой капитана морского порта Таганрог.

12. Результатом предоставления услуги является выдача или продление квалификационного документа или отказ в выдаче квалификационного документа.

13. Срок выдачи или продления квалификационного документа не должен превышать 10 рабочих дней с момента принятия заявления на получение квалификационного документа или проведения квалификационных испытаний.

14. Срок выдачи квалификационного документа или проведения квалификационных испытаний назначается в максимально возможный короткий срок от даты подачи соответствующих заявлений.

15. За предоставление услуги заявитель обязан уплатить государственную пошлину. Для подтверждения уплаты заявитель вправе представить квитанцию об уплате государственной пошлины.

16. Образцы бланков с реквизитами счета по уплате государственной пошлины размещаются на информационных стендах и официальном сайте СКМП Таганрог.

17. При предоставлении услуги работники СКМП Таганрог не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Прием заявителей должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей. При одновременном прибытии двух и более заявителей очередность приема устанавливается назначением времени приема в течение рабочего времени. Отсчет времени ожидания в очереди начинается с назначенного времени.

III. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления услуги

19. Услуга предоставляется в специально выделенном помещении.

Помещение, в котором осуществляется прием заявлений, выдача или продление квалификационного документа, должно иметь оборудование, обеспечивающее:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок дипломирования.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды и мест общего пользования (туалетов).

Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и информационными стендами.

20. Показателями доступности и качества услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу.

21. Показателями качества предоставления услуги является

соблюдение срока рассмотрения заявления, снижение количества и сокращение продолжительности взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителем документов для выдачи или продления квалификационного документа, или проведения квалификационных испытаний и их проверка;

2) назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний, их проведение, оформление и выдача протокола квалификационных испытаний (при наличии соответствующего заявления);

3) проверка наличия оснований для выдачи или продления квалификационного документа, включая оценку стажа плавания и принятие решения о выдаче квалификационного документа или об отказе в выдаче;

4) регистрация принятых документов, выдача расписки-уведомления заявителю о приеме документов. Приложение № 2 к настоящему регламенту;

5) оформление квалификационного документа и информирование заявителя о готовности квалификационного документа;

6) выдача квалификационного документа заявителю.

Блок-схема предоставления услуги указана в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний, их проведение, оформление и выдача протокола квалификационных испытаний

23. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документов заявителя, необходимых для предоставления услуги.

Квалификационные испытания проводятся методом письменного или компьютерного тестирования по компьютерным программам и базам данных или перечню вопросов, согласованных Росморречфлотом, и устного собеседования по результатам тестирования.

О дате и времени проведения квалификационных испытаний (компьютерного тестирования) заявитель информируется при подаче заявления (приложение № 3) на имя капитана морского порта Таганрог, с просьбой провести квалификационные испытания.

Заявитель вправе предложить изменить дату и время проведения квалификационных испытаний (компьютерного тестирования).

При положительных результатах письменного или компьютерного

тестирования кандидат направляется на устное собеседование.

При неудовлетворительных результатах письменного или компьютерного тестирования устное собеседование не проводится.

При положительных результатах квалификационных испытаний кандидата выносится заключение о его соответствии требованиям, предписанным для функций, уровня ответственности и должности, вносимых в соответствии с разделом А-І/1 Кодекса ПДНВ в выдаваемый диплом или квалификационное свидетельство.

При отрицательных результатах квалификационных испытаний (письменное или компьютерное тестирование и устное собеседование) их повторное прохождение осуществляется на основании поданного кандидатом нового заявления на проведение квалификационных испытаний.

Результаты квалификационных испытаний оформляются протоколом квалификационных испытаний, которые регистрируются в учетных документах. Протокол квалификационных испытаний составляется в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату в день проведения квалификационных испытаний.

Предоставление заявителем документов, проверка наличия оснований для выдачи квалификационного документа, включая оценку стажа плавания и принятия решения о выдаче квалификационного документа или об отказе в выдаче

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично с заявлением (приложение № 4, 5, 6) и с приложением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных Положением о дипломировании членов экипажей морских судов.

25. Работник, ответственный за прием документов, проверяет соответствие личности заявителя представляемым документам, удостоверяющим личность, осуществляет проверку соответствия информации, указанной в документах представляемых в соответствии с перечнем документов приведенному в Положении о дипломировании членов экипажей морских судов, их комплектность, отсутствие признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, а также проверяет учет стажа работы на судне члена экипажа морского судна (далее – стаж плавания) осуществляется на основании документов, подтверждающих выполнение требований к стажу работы на судне (далее – справки о плавании), или документов, подтверждающих выполнение учебной программы морской образовательной организации (при первичном дипломировании) и других документов:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При выявлении несоответствия или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время повторного представления документов.

26. Работник, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Заверяет копии документов в установленном порядке.

27. В случае если заявителем представлены не все документы, требуемые в соответствии с Положением о дипломировании членов экипажей морских судов, или представленные документы не соответствуют предъявленным к ним требованиям, документы возвращаются заявителю и квалификационные документы не выдаются. При возврате документов заявителю в письменном виде указываются причины возврата документов. При повторном представлении документов, срок выдачи или продления квалификационного документа исчисляется со дня принятия полного комплекта документов, предусмотренных Положением о дипломировании членов экипажей морских судов.

28. На основании результатов проверки комплектности документов и стажа плавания, представленных заявителем, работник, ответственный за прием документов, принимает решение об оформлении квалификационного документа или об отказе в оформлении.

Капитан морского порта составляет заключение о стаже плавания (приложение № 7) на основании полученных справок о плавании или справок о выполнении учебной программы, которые приобщаются к дипломному делу. По требованию заявителя копия заключения о стаже плавания представляется заявителю.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя для предоставления услуги, принятия решения об оформлении квалификационного документа или отказ в приеме, оформлении указанных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Регистрация принятых документов, выдача расписки-уведомления заявителю о приеме документов

29. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником решения о регистрации документов.

Регистрация заявления производится в журнале регистрации заявлений.

Заявителю выдается расписка-уведомление, оформленная согласно приложению N 2 к регламенту, в которой приводится перечень принятых документов, дата их приема. Расписка-уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых остается у работника, принявшего документы, другой выдается заявителю.

Результатом административной процедуры является оформление

расписки-уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Выдача квалификационного документа заявителю

30. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления квалификационного документа, получение учетного номера квалификационного документа и подпись заполненного бланка капитаном морского порта.

Выдача квалификационного документа осуществляется лично заявителю либо по доверенности оформленной в установленном порядке.

Перед выдачей квалификационного документа производится проверка правильности его заполнения и проверка идентификации личности владельца.

Квалификационный документ выдается заявителю под роспись в расписке получения квалификационного документа (приложение № 8) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 минут.

Данные о выданном заявителю квалификационном документе заносятся в информационную систему не позднее дня выдачи квалификационного документа.