

«Утверждаю»

И.о. капитана морского порта Туапсе

С.П. Проскурин

2017 г.

РЕГЛАМЕНТ **службы капитана морского порта Туапсе** **по предоставлению услуги дипломирования** **членов экипажей морских судов**

I. Общие положения

1. Регламент службы капитана морского порта Туапсе (далее - СКМП Туапсе) по предоставлению услуг по выдаче квалификационных документов членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания, судов рыбопромыслового флота, спортивных парусных судов, маломерных и прогулочных судов (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по выдаче квалификационных документов членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания, судов рыбопромыслового флота, спортивных парусных судов, маломерных и прогулочных судов (далее - услуга), а также порядок взаимодействия СКМП Туапсе с заявителями при предоставленной услуге.

Регламент разработан во исполнении статьи 54 Федерального закона от 30.04.1999 № 81-ФЗ «Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации» и на основании Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками и Конвенции международной организации труда № 69 о выдаче судовым поварам свидетельств о квалификации, а также в соответствии с Положением о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденного приказом Минтранса России от 15.03.2012 № 62.

Настоящий регламент устанавливает порядок:

- приема и выдачи квалификационных документов;
- проведения квалификационных испытаний кандидатов на получение квалификационных свидетельств;
- учета стажа плавания
- выдачи подтверждений для работы на танкерах, перевозящих нефть, жидкие химические вещества, сжиженный газ.

2. Кругом заявителей СКМП Туапсе в соответствии с пунктом 9 Положения о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденного приказом Минтранса России от 15.03.2012 № 62 (далее - Положение), 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 организации Российской Федерации или имеющие квалификационные документы, выданные Российской Федерацией.

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

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты СКМП Туапсе, осуществляющей дипломирование, а также о порядке проведения услуги предоставляется непосредственно в помещениях СКМП Туапсе, сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), на информационных стендах СКМП Туапсе.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц СКМП Туапсе;
- график приема заявителей руководителем и заместителями руководителя, начальниками структурных подразделений;
- почтовые адреса, адреса электронной почты для письменных обращений-заявителей, местонахождение СКМП Туапсе.

Информация об услуге по дипломированию предоставляется работником дипломного отдела по специально выделенному телефону:

(86167) 76-442.

График работы дипломного отдела, предоставляющего услугу:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 15.45
перерыв	- с 12.00 до 12.45

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявлений и на Интернет-сайте филиала ФГБУ «АМП Черного моря» в морском порту Туапсе размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - нормативные правовые акты), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги по дипломированию;
- извлечения из настоящего регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте), включая формы документов, заполняемых при предоставлении услуги;
- блок-схема предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги по дипломированию и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги по дипломированию, 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, адреса электронной почты СКМП Туапсе;
- схема размещения работников, предоставляющих услуги, порядок приема ими заявителей;
- срок предоставления услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
- размер государственной пошлины.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники дипломного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратилось позвонившее лицо, фамилии, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать -10 минут.

При невозможности, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы обратившегося лица, звонок должен быть переадресован 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 квалификационного документа, в обязательном порядке информируются работниками о сроке его оформления.

О готовности квалификационного документа заявителю дополнительно сообщается по сети Интернет или по указанному им почтовому адресу или телефону.

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 Туапсе.

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

Информация по электронной почте предоставляется в режиме вопросов - ответов не позднее 5 рабочих дней с даты получения вопроса.

II. Предоставление услуги

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

11. Услуга предоставляется работниками дипломного отдела.

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

13. Срок выдачи квалификационного документа и/или проведения квалификационных испытаний не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления в СКМП Туапсе заявления о выдаче квалификационного документа и/или проведения квалификационных испытаний.

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

15. При предоставлении услуги работники СКМП Туапсе 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.

16. Образцы бланков с реквизитами счета по уплате государственной пошлины размещаются на информационных стендах и официальных сайтах СКМП Туапсе.

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

Прием заявителя 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 визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

18. Услуга предоставляется в специально выделенном помещении, оборудованном техническими средствами.

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

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- 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.

19. Показатели доступности услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом представления государственной 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 действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу.

20. Показатели 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

21. Представление услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) предоставление заявителем документов для выдачи квалификационного документа и/или проведения квалификационных испытаний и их проверка;
- 2) регистрация принятых документов, выдача расписки - уведомления заявителю о приеме документов;
- 3) назначение даты и времени проведения квалификационных испытаний, их проведение, оформление и выдача протокола квалификационных испытаний (при наличии соответствующего заявления);
- 4) проверка наличия оснований для выдачи квалификационного документа, включая оценку стажа плавания и принятие решения о выдаче квалификационного документа или об отказе в выдаче;
- 5) оформление квалификационного документа и информирование заявителя о готовности квалификационного документа;
- 6) выдача квалификационного документа заявителю.

1) предоставление заявителем документов для выдачи квалификационного документа и/или проведения квалификационных испытаний и их проверка.

22. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично с заявлением и с приложением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных Положением о дипломировании членов экипажей морских судов.

23. Работник, ответственный за прием документов, проверяет соответствие личности заявителя представляемым документам, удостоверяющим личность, соответствие представляемых документов перечню документов, определенных Положением о дипломировании членов экипажей морских судов, отсутствие признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, а также выполнение требований к оформлению документов:

- тесты 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.

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

25. На основании результатов проверки комплектности, представленных заявителем, работник, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов или об отказе в приеме документов. Результатом административной процедуры является прием документов заявителя для предоставления услуги или отказ в приеме указанных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 минут.

2) Регистрация принятых документов, выдача расписки - уведомления заявителю о приеме документов.

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

Заявителю выдается расписка - уведомление, 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. Регистрация производится в журналах регистрации ответственным за регистрацию.

Результатом административной процедуры является оформление расписки - уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 минут.

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

27. Основанием для начала административной процедуры является завершение приема документов заявителя, необходимых для предоставления услуги.

Работник в соответствии с графиком работы квалификационной комиссии назначает ближайшую дату и время проведения квалификационных испытаний.

О дате и времени проведения квалификационных испытаний заявитель информируется лично по телефону и/или электронной почте.

Заявитель вправе предложить изменить дату и время проведения квалификационного испытания.

Квалификационные испытания включают тестирование и собеседование.

Собеседование включает опрос по компетенциям, по которым заявитель получил наименьшие значения при тестировании, с целью подтверждения результатов тестирования.

После проведения квалификационных испытаний оформляется протокол в двух экземплярах, один из которых выдается по требованию заявителя. Протокол выдается заявителю в день проведения квалификационных испытаний.

Данные о протоколе квалификационных испытаний вносятся в информационную систему не позднее дня выдачи протокола.

Результатом административной процедуры является прохождение заявителем квалификационных испытаний, оформление соответствующего протокола и его выдача заявителю.

4) Проверка наличия оснований для выдачи квалификационного документа, включая оценку стажа плавания и принятие решения о выдаче квалификационного документа или об отказе в выдаче.

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением всех надлежащим образом оформленных документов работнику дипломного отдела, ответственному за проверку наличия оснований для выдачи квалификационного документа.

Работник, которому поступило заявление, осуществляет проверку соответствия информации, указанной в документах, установленным требованиям для выдачи квалификационного документа.

Капитан морского порта оценивает стаж плавания для целей выдачи квалификационного документа, указанного в заявлении и подписывает соответствующую справку.

На основании проверки документов и стажа плавания принимается решение об оформлении квалификационного документа или об отказе в оформлении.

5) Оформление квалификационного документа и информирование заявителя о готовности квалификационного документа.

Работник дипломного отдела осуществляет оформление квалификационного документа и информирование заявителя о готовности квалификационного документа или об отказе в выдаче квалификационного документа.

Заявитель информируется о готовности квалификационного документа или об отказе в выдаче квалификационного документа согласно уведомления, лично или по телефону, электронной почте.

б) Выдача квалификационного документа заявителю.

29. 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.

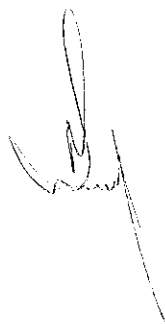
Квалификационный документ выдается заявителю под роспись в журнале учета выдачи при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 12 минут.

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

Главный специалист
- руководитель дипломного отдела



Платонов Г.М.