

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам"**

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 ноября 2012 года № 814. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8146. 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 «Выдача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам».  
      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. Жумагалие*

Утвержден          
приказом Министра       
транспорта и коммуникаций    
Республики Казахстан      
от 26 ноября 2012 года № 814

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача электронных карточек к электронным**  
**(цифровым) тахографам»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 21) статьи 13 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте», постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2011 года № 493 «Об утверждении Правил организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов» (далее – Правила), стандартом государственной услуги «Выдача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам» (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 (далее – получатель) – это физические (индивидуальным предпринимателям) и юридические лица;  
      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) уполномоченный орган – территориальный орган Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан;  
      3. Государственная услуга «Выдача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам» (далее – государственная услуга) оказывается органом транспортного контроля по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту через Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) по адресам, указанным в приложении 2 к Стандарту.  
      4 Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) подпункта 21) статьи 13 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте»;  
      2) Стандарта;  
      3) Правил.  
      6. Результатом завершения государственной услуги является выдача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам (далее – электронная карточка) водителям, перевозчикам, сервисным центрам либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается без участия других государственных органов.  
      8. Государственная услуга является бесплатной.

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

      9. Государственная услуга оказывается в зданиях ЦОН по месту проживания получателя государственной услуги.  
      10. 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.  
      11. 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 (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет транспортного контроля»);  
      на интернет-ресурсе ЦОН по адресу www.con.gov.kz;  
      на стендах, расположенных в зданиях ЦОН;  
      в call-Центре 1414.  
      12. Для получения государственной услуги получатель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.  
      13. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.  
      14. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление получателем документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      При отказе в приеме документов работником ЦОН получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.  
      Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставлении неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 11 Стандарта, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата.  
      Работник ЦОН информирует получателя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.  
      В случаях, если получатель не обратился за получением документов в срок, ЦОН обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.  
      15. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя до выдачи ему результата государственной услуги:  
      1) получатель подает заявление в ЦОН согласно приложениям 3-5, указанным в приложении 1 к Стандарту;  
      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, и передает их на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, либо его заместителю;  
      4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа либо его заместитель в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, передает документы на рассмотрение начальнику отдела уполномоченного органа;  
      5) начальник отдела уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям, и передает их на рассмотрение специалисту отдела уполномоченного органа;  
      6) специалист отдела уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней осуществляет рассмотрение представленных документов из ЦОН, в случае соответствия предъявляемым требованиям направляет документы изготовителю для изготовления электронной карточки, либо выдает мотивированный отказ;  
      7) изготовитель в течение десяти рабочих дней изготавливает электронную карточку и направляет в уполномоченный орган;  
      8) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги через курьера в ЦОН;  
      9) работник ЦОН выдает результат государственной услуги получателю - электронную карточку либо мотивированный отказ в письменном виде.  
      16. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН, составляет один сотрудник.

**3. Описание действий (взаимодействия) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      17. Прием документов осуществляется посредством «безбарьерного обслуживания».  
      Получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.  
      В уполномоченном органе заявление регистрируется в журнале обращений физических и юридических лиц, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера.  
      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) работник ЦОН;  
      2) работник накопительного отдела ЦОН;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа;   
      5) начальник уполномоченного органа;  
      6) специалист отдела уполномоченного органа;  
      10) изготовитель электронной карточки;  
      11) курьер.  
      19. 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.  
      20. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1         
к регламенту государственной  
услуги «Выдача электронных   
карточек к электронным     
(цифровым) тахографам»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

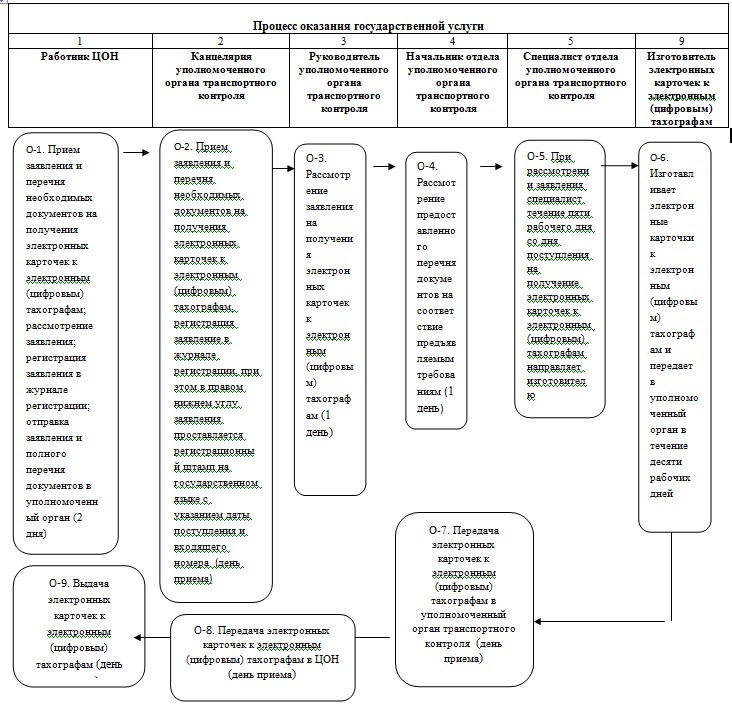
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса | | | | | | | |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Работник  ЦОН | Канцелярия уполномоченного  органа  транспортного  контроля | Руководитель  уполномоченного  органа  транспортного  контроля | Начальник  отдела  уполномочен-  ного органа  транспортного  контроля | Специалист  отдела  уполномочен-  ного органа  транспортного  контроля | Изготовитель  электронных  карточек к  электронным  (цифровым)  тахографам |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием заявления и перечня необходимых документов на получение электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам, рассмотрение заявления; отправка заявления и полного перечня документов в орган транспортного контроля. | Прием заявления и перечня необходимых документов на получения электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам. | Рассмотрение заявления на получения электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам. | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям. | При рассмотрении заявления специалист отдела уполномоченного органа в течение пяти дней осуществляет рассмотрение представленных документов из ЦОН, в случае соответствия предъявляемым требованиям направляет документы изготовителю для изготовления электронной карточки, либо выдает мотивированный отказ | Изготавливает электронные карточки к электронным (цифровым) тахографам и передает в уполномочен-  ный орган |
| 5 | Сроки исполнения | 20 мин. | в течение 1-го дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган | в течение 1-го дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган | в течение 1-го дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган | в течение 5-и дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган | в течение 10-ти дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 |
| 7 | Наименование действия и их описание | Выдача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам | Передача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам в ЦОН |  |  |  | Передача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам в уполномоченный орган в течение 10-ти дней со дня поступления |
| 8 | Форма завершения | Выдача электронных карточки к электронным (цифровым) тахографам |  |  |  |  |  |
| 9 | Сроки исполнения | 20 мин. | день получения |  |  |  |  |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Работник ЦОН | Канцелярия уполномоченного органа транспортного контроля | Руководитель уполномоченного органа транспортного контроля | Начальник отдела уполномоченного органа транспортного контроля | Специалист отдела уполномоченного органа транспортного контроля | Изготовитель электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам |
| Прием заявления и перечня необходимых документов на получения электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам, рассмотрение заявления; регистрация заявления в журнале регистрации; отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган. | Прием заявления и перечня необходимых документов на получения электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам, 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 на получения электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам. | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям. | При рассмотрении заявления специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления на получение электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам направляет изготовителю | Изготавливает электронные карточки к электронным (цифровым) тахографам |
| Выдача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам | Передача электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам в ЦОН в день приема |  |  |  | Изготовление электронных карточек к электронным (цифровым) тахографам и передача в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней |

Приложение 2         
к регламенту государственной  
услуги «Выдача электронных   
карточек к электронным     
(цифровым) тахографам»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан