

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере обеспечения безопасности дорожного движения

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 131. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2015 года № 821

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 12.10.2015 № 821 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра внутренних дел РК от 14.04.2015 г. № 341.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики
Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые стандарты государственных услуг:
 - 1) «Регистрация, перерегистрация автотранспортных средств и выдача регистрационных номерных знаков, за исключением транспортных средств, регистрируемых Министерством сельского хозяйства»;
 - 2) «Выдача гражданам водительских удостоверений, за исключением выдаваемых Министерством сельского хозяйства»;
 - 3) «Регистрация лиц, управляющих транспортными средствами по доверенности, за исключением регистрации, осуществляемой Министерством сельского хозяйства».
2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 131

Стандарт государственной услуги «Регистрация, перерегистрация автотранспортных средств и выдача регистрационных номерных знаков, за исключением транспортных средств, регистрируемых Министерством сельского хозяйства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга: «Регистрация, перерегистрация автотранспортных средств и выдача регистрационных номерных знаков, за исключением транспортных средств, регистрируемых Министерством сельского хозяйства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) регистрационно-экзаменационные подразделения органов внутренних дел (далее – РЭП);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) в РЭП:

с момента сдачи документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта – не более 6 часов;

максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут;

2) при обращении в центр:
с момента сдачи документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта – не более 2 часов;

максимально допустимое время ожидания в очереди с момента получения талона электронной очереди до сдачи документов – не более 20 минут;

максимально допустимое время оформления работником центра не более 20 минут на одну заявку.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации транспортного средства и регистрационные номерные знаки.

Результат оказания государственной услуги выдается услугополучателю или его представителю, действующего на основании доверенности по предъявлению документа, удостоверяющего личность:

- 1) в РЭП: под роспись в реестре выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;
- 2) в центре: работником центра, ежедневно на основании расписки.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» (далее – Налоговый кодекс) составляет за выдачу:

- 1) свидетельства о регистрации транспортного средства (далее – СРТС) – 125 процентов от минимального месячного расчетного показателя (далее – МРП), установленного на день оплаты государственной пошлины;
- 2) государственного регистрационного номерного знака (далее – ГРНЗ) на автомобиль – 280 процентов от МРП;
- 3) ГРНЗ на мототранспорт, прицеп к автомобилю – 140 процентов от МРП;
- 4) ГРНЗ «Транзит» – 35 процентов от МРП.

Кроме того, статьей 456 Налогового кодекса предусмотрен государственный сбор за регистрацию транспортных средств, составляющий одну четвертую МРП за каждое регистрируемое (перерегистрируемое) транспортное средство, а также при получении дубликата СРТС.

Государственная пошлина и государственный сбор оплачиваются через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. В центре можно производить оплату через платежный шлюз портала «электронного правительства» (далее – ПШЭП) посредством платежных карт с помощью картридера (при наличии в них интернет банкинга).

В соответствии со статьей 546 Налогового кодекса освобождаются от оплаты государственной пошлины при выдаче государственного регистрационного номерного знака на автомобиль, прицеп к автомобилю, на мототранспорт герои Советского Союза, герои Социалистического Труда, лица, награжденные орденами Славы трех степеней и Трудовой Славы трех степеней, «Алтын Қыран

», «Отан», удостоенные званий «Халық қаһарманы», «Қазақстанның Еңбек Ері», участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, лица, награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, лица, проработавшие (прослужившие) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, инвалиды, а также один из родителей инвалида с детства, граждане, пострадавшие вследствие Чернобыльской катастрофы .

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) РЭП – со вторника по субботу (вторник – пятница с 09.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, прием документов до 17.00 часов, суббота с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, прием документов до 15.00 часов), кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) центров – с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

п р и о б р а щ е н и и в Р Э П :

1) заполненный акт регистрации транспортного средства по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, паспорт гражданина Республики Казахстан, свидетельство о рождении для несовершеннолетних) и нотариально удостоверенная доверенность от физического лица, при передачи полномочий поверенным другому лицу;

3) а д р е с н а я с п р а в к а ;

4) соответствующий документ об оплате пошлин и сборов, указанных в пункте 7 настоящего стандарта (при отсутствии сведений в государственных информационных системах);

5) копии документов, подтверждающие: оплату налога на транспортное средство в порядке, установленном Налоговым кодексом, – для плательщиков налога; право на освобождение от оплаты налога – для лиц, не являющихся

плательщиками налога, в соответствии с Налоговым кодексом;

6) справка, подтверждающая государственную регистрацию (перерегистрацию) юридического лица, филиала, (представительства) юридического лица, выдаваемая регистрирующим органом, устав (для сверки) и их копии;

7) технический документ – документ, содержащий информацию, позволяющую установить соответствие транспортного средства его техническим параметрам (СРТС, СРТС выданный в другом государстве, паспорт транспортного средства, прием-сдаточный акт завода изготовителя) (далее – технический документ);

8) сертификат завода-изготовителя или предприятия, установившего специальное (или специализированное) оборудование на транспортное средство в пределах Республики Казахстан или соответствующие таможенные документы на ввезенное оборудование, сертификат соответствия;

9) ГРНЗ, СРТС и/или регистрационные документы транспортного средства, ввезенные в Республику Казахстан под обязательство об обратном вывозе;

10) направление организации по работе с дипломатическим корпусом МИД (для иностранных участников дорожного движения);

11) приказ (распоряжение) юридического лица о выделении и передаче транспортного средства своему структурному подразделению или другому юридическому, либо физическому лицу, заверенный печатью;

12) документы, подтверждающие право собственности на транспортное средство, номерной агрегат, к которым относятся:

документы, подтверждающие прохождение таможенного оформления (таможенная декларация, таможенный приходный ордер, обязательство об обратном вывозе в случаях временного ввоза) для транспортных средств, ввезенных из стран, не входящих в Таможенный союз;

исполнительный лист с приложением заверенной судом копии судебного решения, постановления, уведомления судебного исполнителя о действиях государственного органа, подлежащих исполнению;

договоры, сделки, свидетельства, документы о праве на наследование имущества, составленные в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документов;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества сотрудника услугодателя, принявшего документы; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

При обращении в центр:

1) документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности гражданина Республики Казахстан, паспорт гражданина Республики Казахстан, свидетельство о рождении для несовершеннолетних) и нотариально удостоверенная доверенность от физического лица, при передаче полномочий поверенным другому лицу;

2) доверенность на представителя юридического лица;

3) копия документа об оплате пошлин и сборов, установленных Налоговым кодексом (при отсутствии сведений в государственных информационных системах);

4) документы, подтверждающие право на освобождение от оплаты налога – для лиц, не являющихся плательщиками налога, в соответствии с Налоговым кодексом;

5) сертификат завода-изготовителя или предприятия, установившего специальное (или специализированное) оборудование на транспортное средство в пределах Республики Казахстан, или соответствующие таможенные документы на ввезенное оборудование, сертификат соответствия;

6) технический документ;

7) ГРНЗ, СРТС и/или регистрационные документы транспортного средства, ввезенные в Республику Казахстан под обязательство об обратном вывозе;

8) приказ (распоряжение) юридического лица о выделении и передаче транспортного средства своему структурному подразделению или другому юридическому, либо физическому лицу, заверенный печатью;

9) направление организации по работе с дипломатическим корпусом МИД (для иностранных участников дорожного движения);

10) документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство, номерной агрегат, к которым относятся:

документы, подтверждающие прохождение таможенного оформления (таможенная декларация, таможенный приходный ордер, обязательство об обратном вывозе в случаях временного ввоза) для транспортных средств, ввезенных из стран, не входящих в Таможенный союз;

исполнительный лист с приложением заверенной судом копии судебного решения, постановления, уведомления судебного исполнителя о действиях государственного органа, подлежащих исполнению;

договоры, сделки, свидетельства, документы о праве на наследование имущества, составленные в соответствии с требованиями гражданского

з а к о н о д а т е л ь с т в а .

Сведения о документах в центре: удостоверяющие личность, адресная справка с места жительства, справка или свидетельство о регистрации юридического лица, об оплате пошлин и сборов (при оплате через ПШЭП), оплату налога на транспортное средство содержащие в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных о р г а н о в .

В случае получения государственной услуги через центр usługополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром обслуживания населения, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через центр usługополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего с т а н д а р т а ;

название запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов (опись);
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего документы на о ф о р м л е н и е документов ;
фамилии, имени, отчества usługополучателя, фамилии, имени, отчества представителя usługополучателя и их контактные телефоны, номер талона э л е к т р о н н о й о ч е р е д и .

В случае предоставления usługополучателем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

При регистрации, перерегистрации и выдаче ГРНЗ usługополучатели представляют транспортные средства в РЭП или центр, с подготовленными к визуальному осмотру, чистыми номерными агрегатами, с целью их сверки соответствия с регистрационными и/или правоустанавливающими документами.

Государственная регистрация и снятие с учета транспортных средств, за исключением индивидуальных легковых транспортных средств, мотоциклов и мотороллеров, осуществляемые ОВД, производятся только после письменного

уведомления соответствующих управлений (отделов) по делам обороны городов (районов).

Государственная регистрация транспортных средств, реализованных из воинских частей, производится на основании документов, выданных уполномоченным органом по реализации данных транспортных средств.

При обнаружении признаков подделки представленных документов, ГРНЗ, изменения заводской маркировки, несоответствия номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также наличии сведений о нахождении транспортного средства (номерных агрегатов), владельца или представленных документов в розыске сотрудником ОВД незамедлительно передается информация в дежурную часть ОВД, транспортные средства задерживаются, а документы передаются в соответствующие территориальные ОВД.

Перебитые, спиленные номерные агрегаты, транспортные средства, не снятые с учетов по розыску, регистрации не подлежат.

Регистрация, перерегистрация транспортных средств иностранным участникам дорожного движения, производится РЭП/центром через организации по работе с дипломатическими представительствами Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 13

настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги: услугодателя – 010000, г. Астана, проспект Тауелсіздік 1, интернет-ресурс:

w w w . m v d . k z ;

центра – 010000, город Астана, проспект Республики, дом № 43,
интернет-ресурс: www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 71 58 68 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Регистрация, перерегистрация
автотранспортных средств и выдача
регистрационных номеров знаков, за
исключением транспортных средств,
регистрируемых Министерством
сельского хозяйства»

Форма

Акт регистрации (снятия с учета) транспортного средства

(фамилия, имя, отчество) (наименование юридического лица)
Представлены документы для _____

ИИН (БИН) _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удост. личность _____
(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес _____

_____ Телефон _____

Сведения о транспортном средстве

VIN _____

Гос. номер _____ Номер шасси _____

Модель _____ Номер кузова _____

Предприятие-изготовитель _____ Цвет _____

Вид ТС _____ Мощность двигателя (кВт/л.с. Vcm3) _____

Категория ТС _____ Разрешенная максимальная масса kg _____

Год выпуска _____ Масса без нагрузки, kg _____

Свидетельство регистрации ТС _____

(серия, номер, дата выдачи)

Представитель владельца

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Документ, удостов. личность _____

(число, месяц, год)

_____ (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий _____

—

_____ Телефон _____

Доверенность _____

(когда, кем выдана, номер реестра)

«__» _____ 20__ г. Подпись владельца _____

выдан ГРНЗ _____ СРТС _____

Служебные отметки

Сведения о транспортном средстве по результатам осмотра:

ГРНЗ _____ Предприятие-изготовитель _____ Категория ТС _____

Идентификационный номер (VIN) _____ Год выпуска _____

Марка, модель _____ Номер шасси (рамы) _____

Номер кузова _____

Цвет _____ Результат осмотра _____

(исправен, неисправен)

должностное лицо ДП _____

(подпись или код) (фамилия)

Проведена проверка по базе угнанного и похищенного автотранспорта

_____ (результат, дата, время)

_____ (подпись должностного лица, проводившего проверку, фамилия)

Приняты от владельца

_____ серия _____ № _____

(наименование _____ регистрационного _____ документа)

Регистрационные знаки _____ количество _____

Паспорт ТС серия _____ № _____
_____ серия _____ № _____
(документ, подтверждающий право собственности)
Знаки «Транзит» _____ количество _____
Свидетельство о регистрации залога _____
Квитанции №№ _____

—
Иные документы: _____
(заключение должностного лица о производстве или отказе
регистрационного действия)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Выданы владельцу

серия _____ № _____ (наименование регистрационного документа)
Регистрационные знаки _____ Знаки «Транзит» _____
Паспорт ТС серия _____ № _____
Иные документы: _____

«___» _____ 20__ г.
Оператор _____ (подпись, фамилия)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Регистрация, перерегистрация
автотранспортных средств и выдача
регистрационных номерных знаков, за
исключением транспортных средств,
регистраруемых Министерством
сельского хозяйства»
(Ф.И.О., либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного перечня документов, предусмотренных стандартом государственной

у с л у г и , а и м е н н о :
Наименование отсутствующих документов:
1) _____ ;
2) _____ ;
3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника центра)

(подпись)

И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 131

Стандарт государственной услуги

«Выдача гражданам водительских удостоверений, за исключением выдаваемых Министерством сельского хозяйства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача гражданам водительских удостоверений, за исключением выдаваемых Министерством сельского хозяйства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) регистрационно-экзаменационные подразделения органов внутренних дел (далее – Р Э П) ;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр) ;

3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал), в случае обмена водительского удостоверения без истечения срока действия.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) в РЭП:
с момента сдачи документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта – не более 6 часов;
максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 20 минут;
максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут;

2) при обращении в центр:
с момента сдачи документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта – не более 2 часов;
максимально допустимое время ожидания в очереди с момента получения талона электронной очереди до сдачи документов – не более 20 минут;
максимально допустимое время оформления работником центра не более 20 минут на одну заявку;

3) при обращении на портал:
с момента сдачи необходимых документов – не более 2 часов.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги является – водительское удостоверение (далее – ВУ), временное ВУ.

При обращении через портал услугополучателю направляется уведомление о приеме электронного запроса.

Результат оказания государственной услуги выдается услугополучателю или его представителю, действующего на основании доверенности:

1) в РЭП: под роспись в реестре выдачи ВУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

2) в центре: работником центра, ежедневно на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя;

3) при обращении через портал выдача ВУ осуществляется в РЭП либо в центре сотрудником РЭП на основании уведомления, при личном обращении услугополучателя при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан от 10

декабря 2008 год «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет 125 процентов от минимального месячного расчетного показателя, установленного на день оплаты государственной пошлины.

Государственная пошлина и государственный сбор оплачиваются через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. В центре можно производить оплату через платежный шлюз портала «электронного правительства» (далее – ПШЭП) посредством платежных карт с помощью картридера (при наличии в них интернет банкинга).

В случае подачи электронного запроса на получение ВУ через портал, оплата осуществляется через ПШЭП.

8. График работы:

1) РЭП – со вторника по субботу (вторник – пятница с 09.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, прием документов до 17.00 часов, суббота с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, прием документов до 15.00 часов), кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) центров – с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

3) на портале – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

Государственная услуга в РЭП и центрах оказывается порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) при обращении в РЭП:
заполненный бланк на получение или обмен ВУ по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности услугополучателя);

адресная справка;

медицинская справка;

свидетельство об окончании курсов и его копия (за исключением случаев замены водительских удостоверений и выдачи взамен утраченных, а также их замены);

ВУ (при его замене);

временное ВУ (при утере ранее выданного);

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
документ, подтверждающий стаж работы (справка с места работы) для
присвоения категорий «D», «E»;
для иностранцев и лиц без гражданства ВУ, выданное иностранным
государством с нотариально заверенным переводом на государственном или
русском языках;
при изменении фамилии, имени, отчества документ, подтверждающий
перемену анкетных данных граждан;
при утере ВУ, письменное объяснение об обстоятельствах утери;
направление организации по работе с дипломатическим корпусом
Министерства иностранных дел (для иностранных участников дорожного
движения).

При приеме документов в РЭП услугополучателю выдается расписка о
приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема документов;
название запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества сотрудника РЭП, принявшего документы;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя и их контактные телефоны;

2) при обращении в центр:
бланк на получение или обмен ВУ по форме согласно приложению 1 к
настоящему стандарта государственной услуги;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации
личности услугополучателя);
свидетельство об окончании водительских курсов (за исключением случаев
замены водительских удостоверений и их утери, а также их замены и выдачи
иностранном участником дорожного движения);
документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (при
отсутствии сведений в государственных информационных системах);
медицинская справка;
временное ВУ при утере ранее выданного;
документ, подтверждающий стаж работы (справка с места работы) для
присвоения категорий «D», «E»;
для иностранцев и лиц без гражданства ВУ, выданное иностранным
государством с нотариально заверенным переводом на государственном или
русском языках;
при изменении фамилии, имени, отчества документ, подтверждающий

перемену анкетных данных граждан;
при утере ВУ, письменное объяснение об обстоятельствах утери;
направление организации по работе с дипломатическим корпусом
Министерства иностранных дел (для иностранных участников дорожного
д в и ж е н и я) .

При приеме документов через центр услугополучателю выдается расписка о
приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
название запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего документы на
о ф о р м л е н и е документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель
дает письменное согласие на использование сведений, составляющих
охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по
форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Сведения документов удостоверяющих личность, места проживания, об
оплате пошлин и сборов (при оплате через ПШЭП) работник центра получает
посредством информационной системы мониторинга оказания государственных
услуг (далее – ИС ЦОН) из соответствующих государственных информационных
систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП
уполномоченных лиц государственных органов.

Бланки, утвержденной формы размещаются на интернет-ресурсе центра:
w w w . c o n . g o v . k z .

В случае предоставления услугополучателем неполного перечня документов,
предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги,
работник центра отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в
приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

3) при обращении через портал:
запрос на обмен ВУ в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я :

цифровая фотография услугополучателя;
электронное изображение подписи услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющие личность, места проживания, о

водительском удостоверении услугополучателя, о наличии инвалидности, о лишении водительского удостоверения, об оплате государственной пошлины услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

После подачи заявки на обмен водительского удостоверения через портал, услугополучателю необходимо посетить центр/РЭП в соответствии с адресом, указанным в уведомлении для идентификации личности сотрудником РЭП и получения водительского удостоверения.

Для получения ВУ необходимо предоставить:
распечатанное уведомление;
ранее выданное водительское удостоверение;
документ, удостоверяющий личность;
медицинскую справку.

Прием экзаменов и выдача ВУ иностранным участникам дорожного движения производится РЭП/центром через организации по работе с дипломатическими представительствами Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия **с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .**

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии **у с л у г о д а т е л я .**

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания **г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г .**

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту **ж и т е л ь с т в а у с л у г о п о л у ч а т е л я .**

13. Адреса мест оказания государственной услуги: услугодателя – 010000, г. Астана, проспект Тауелсіздік 1, интернет-ресурс: **w w w . m v d . k z ;**

центра – 010000, город Астана, проспект Республики, дом № 43,
интернет-ресурс: www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 71 58 68 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача гражданам водительских
удостоверений, за исключением
выдаваемых Министерством
сельского хозяйства»

Бланк на выдачу водительского удостоверения

В РЭП _____
(область, город, район)

Ф.И.О. _____

год рождения _____ ИИН _____

место рождения _____
(область, город)

проживающего _____

работающего _____

Документ удостоверяющий личность серии _____, № _____

выдано _____
(когда, кем)

заменить, выдать дубликат водительского удостоверения _____
(ненужное зачеркнуть)

водительское удостоверение серии _____ № _____

получил в _____
(область, край, республика)

_____ (число, месяц, год)

«__» _____ 20__ г. водительское удостоверение было утеряно
(украдено) при следующих обстоятельствах прилагаю следующие

д о к у м е н т ы :

(изложить): _____

Справка из РОВД по факту кражи (если украдено)

Отметки, необходимые при утере (краже) ВУ:

Подпись заявителя _____

Документы для замены, выдачи дубликата принял должностное лицо

РЭП _____

(п о д п и с ь)

С л у ж е б н ы е о т м е т к и :

Выданы: водительские удостоверения серии _____, № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Оператор РЭП _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на использование личных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, на подписание от моего имени работником центра обслуживания населения запроса в форме электронного документа на получение настоящей государственной услуги, а также на изготовление работником центра обслуживания населения моего фотоизображения и его дальнейшее использование в рамках оказания настоящей государственной услуги.

Услугополучатель _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача гражданам водительских

удостоверений, за исключением

выдаваемых Министерством

сельского хозяйства»

(Ф.И.О., либо наименование

организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

(указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного перечня документов, предусмотренных стандартом государственной услуги,

а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника центра)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя
« ___ » _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 131

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги

«Регистрация лиц, управляющих транспортными средствами по доверенности, за исключением регистрации, осуществляемой Министерством сельского хозяйства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация лиц, управляющих транспортными средствами по доверенности, за исключением регистрации, осуществляемой Министерством сельского хозяйства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) регистрационно-экзаменационные подразделения органов внутренних дел (далее – РЭП);
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) в РЭП, а также при обращении через центр: с момента сдачи документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта – не более 1 часа; максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 20 минут; максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут;

- 2) при обращении на портал: с момента сдачи документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта – не более 2 часов.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является регистрация лица, управляющего транспортным средством по доверенности в информационной системе услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

- 1) РЭП – со вторника по субботу (вторник – пятница с 09.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, прием документов до 17.00 часов, суббота с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, прием документов до 15.00 часов), кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;
- 2) центров – с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;
- 3) на портале – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

Государственная услуга в РЭП и центрах оказывается в порядке очереди, без

предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) при обращении в РЭП:
свидетельство о регистрации транспортного средства;
доверенность на право пользования транспортным средством;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя;
водительское удостоверение услугополучателя.

В случае выдачи доверенности в простой письменной форме необходимо присутствие владельца транспортного средства с документом, удостоверяющим личность;

2) при обращении в центр:
заявление;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности услугополучателя);
свидетельство о регистрации транспортного средства;
доверенность на право пользования транспортным средством;
копия документа, удостоверяющего личность доверителя.

При обращении через центр сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, доверителя, свидетельства о регистрации транспортного средства работник центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем.

В случае получения государственной услуги через центр услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с обязательным указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и место выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего документы на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

В случае предоставления в центр услугополучателем неполного перечня

документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

3) при обращении через портал: запрос в форме электронного документа, достоверного электронно-цифровой подписью доверителя.

При обращении на портал сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя и доверителя, свидетельства о регистрации транспортного средства услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для представления государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Регистрация доверенности иностранным участникам дорожного движения производится РЭП/центром через организации по работе с дипломатическими представительствами Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги;

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как

нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги: услугодателя – 010000, г. Астана, проспект Тауелсіздік 1, интернет-ресурс: www.mvd.kz ;

центра – 010000, город Астана, проспект Республики, дом № 43,

интернет-ресурс:

www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 71 58 68 и единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги

«Регистрация лиц, управляющих

транспортными средствами по

доверенности, за исключением

регистрации, осуществляемой

Министерством сельского

хозяйства»

(Ф.И.О., либо

наименование

организации

услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного перечня документов, предусмотренных стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника центра)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 131

Перечень утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1670 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Регистрация лиц, управляющих транспортными средствами по доверенности, за исключением регистрации, осуществляемой Министерством сельского хозяйства» (САПП Республики Казахстан, 2009 г., № 45, ст. 430).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1671 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача гражданам водительских удостоверений, за исключением выдаваемых Министерством сельского хозяйства» (САПП Республики Казахстан, 2009 г., № 45, ст. 431).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1672 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Регистрация перерегистрация автотранспортных средств и выдача регистрационных номерных знаков, за исключением транспортных средств регистрируемых Министерством сельского хозяйства» (САПП Республики Казахстан, 2009 г., № 45, ст. 432).

4. Пункты 3, 4 и 5 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 июня 2010 года № 620 «О переименовании государственного учреждения Министерства внутренних дел Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 39, ст. 344).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2010 года № 349 «О внесении изменения и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1672 (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 31, ст. 243).

6. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2010 года № 1485 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики

Казахстан от 26 октября 2009 года № 1670 (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 10 - 11, ст. 129).

7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2010 года № 1489 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1671 (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 10 - 11, ст. 130).

8. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2010 года № 1490 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1672 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Регистрация перерегистрация автотранспортных средств и выдача регистрационных номерных знаков, за исключением транспортных средств регистрируемых Министерством сельского хозяйства» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 10-11, ст. 131).

9. Пункты 3, 4, 5 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 304 «О вопросах Министерства внутренних дел Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 28, ст. 338).

10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 июля 2011 года № 879 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1671 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача гражданам водительских удостоверений, за исключением выдаваемых Министерством сельского хозяйства» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 50, ст. 683).

11. Пункты 12, 13 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1427 «Об утверждении Правил регистрации внутренних мигрантов и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 5, ст. 93).

12. Пункты 5, 6, 7 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 августа 2013 года № 855 «Некоторые вопросы Министерства внутренних дел Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 50, ст. 699).