

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра"**

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 828. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2012 года № 8200. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 10 апреля 2014 года № 245

      Сноска. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций РК от 10.04.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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 бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра».

      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. Жумагалиев*

Утвержден

приказом Министра

транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

от 27 ноября 2012 года № 828

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного**
**технического осмотра механических транспортных средств и**
**прицепов к ним операторам технического осмотра»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 7) статьи 7-1 Закона Республики Казахстан от 15 июля 1996 года «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2011 года № 523 «Об утверждении Правил организации и проведения обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним, периодичности прохождения обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним, а также формы диагностической карты технического осмотра» (далее – Правила), стандартом государственной услуги «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра» (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 операторы технического осмотра, включенные в реестр операторов технического осмотра;

      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. Государственная услуга «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) 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).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании:

      1) подпункта 7) статьи 7-1 Закона Республики Казахстан от 15 июля 1996 года «О безопасности дорожного движения»;

      2) Правил;

      3) Стандарта.

      6. Результатом завершения государственной услуги является выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним (далее – бланки свидетельств) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      7. Государственная услуга является платной.

      8. В процессе предоставления государственной услуги другие государственные органы не принимают участия.

 **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. В выдаче государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

      15. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя до выдачи ему результата государственной услуги:

      1) получатель подает заявление в произвольной форме с указанием необходимого количества бланков свидетельств;

      2) работник ЦОН проводит регистрацию предоставленных получателем документов;

      3) работник накопительного отдела ЦОН передает документы, предоставленные получателем в уполномоченный орган.

      Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю, либо его заместителю;

      5) после рассмотрения руководитель, либо его заместитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, передает заявление на предоставление государственной услуги на рассмотрение начальнику отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      6) начальник отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, рассматривает представленные документы на соответствие предъявляемым требованиям, и передает на рассмотрение специалисту отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      7) специалист отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН, и подготавливает письменное уведомление о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

      8) руководитель уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган, подписывает письменное уведомление о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

      9) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.

      При приеме результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;

      10) работник ЦОН выдает результат государственной услуги получателю - письменное уведомление о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

      11) получатель при получении уведомления о выдаче бланков свидетельств, производит оплату государственной услуги, и предоставляет в ЦОН квитанцию об уплате;

      12) работник ЦОН проводит регистрацию предоставленной получателем квитанции об уплате;

      13) работник накопительного отдела ЦОН передает квитанцию об уплате, предоставленную получателем в уполномоченный орган;

      14) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию и передает полученную квитанцию об уплате специалисту отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      15) специалист отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления квитанции об уплате в уполномоченный орган, направляет бланки свидетельств в ЦОН;

      16) работник ЦОН выдает бланки свидетельств получателю.

      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.

      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 отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      6) специалист отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      7) 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 бланков свидетельств

о прохождении обязательного

технического осмотра механических

транспортных средств и прицепов

к ним операторам технического

осмотра»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса  |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Работник ЦОН | Канцелярия уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Начальник отдела уполномоченного органа | Специалист отдела уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием заявления на получения бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним, рассмотрение заявления; отправка заявления в уполномоченный орган. | Прием заявления на получения бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним.  | Рассмотрение заявления на получения бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним. | Рассмотрение заявления на получения бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним.  | Рассмотрение заявления и подготовка письменного уведомления о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, и направление на подписание руководителю уполномоченного органа. |
| 5 | Сроки исполнения | 20 мин. | в течение 1-го рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган | в течение 1-го рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган | в течение 1-го рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган | в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 7 | Наименование действия и их описание | Выдача письменного уведомления о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе. | Направления письменного уведомления о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе в ЦОН. | Подписания письменного уведомления о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе. |
 |
 |
| 8 | Сроки исполнения | 20 мин. | в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган | в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган |
 |
 |
| 9 | Номер следующего действия | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 10 | Наименование действия и их описание | Прием квитанции об уплате, рассмотрение и отправка квитанции об уплате в уполномоченный орган. | Прием квитанции об уплате и передача специалисту отдела уполномоченного органа. |
 |
 | Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления квитанции об уплате в уполномоченный орган, направляет бланки свидетельств в ЦОН.  |
| 11 | Сроки исполнения | 20 мин. | в течение 1-го рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган |
 |
 | в течение 1-го рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган |
| 12 | Форма завершения  | Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним |
 |
 |
 |
 |

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Работник ЦОН | Канцелярия уполномоченного органа  | Руководитель уполномоченного органа | Начальник отдела уполномоченного органа | Специалист отдела уполномоченного органа |
| Прием заявления на получения бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним, рассмотрение заявления; отправка заявления в уполномоченный орган. | Прием заявления на получения бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним.  | Рассмотрение заявления на получения бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним. | Рассмотрение заявления на получения бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним. | Рассмотрение заявления и подготовка письменного уведомления о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, и направление на подписание руководителю уполномоченного органа. |
| Выдача письменного уведомления о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе. | Направления письменного уведомления о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе в ЦОН. | Подписания письменного уведомления о выдаче бланков свидетельств либо мотивированный ответ об отказе. |
 |
 |
| Прием квитанции об уплате, рассмотрение и отправка квитанции об уплате в уполномоченный орган. | Прием квитанции об уплате и передача специалисту отдела уполномоченного органа. |
 |
 | Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления квитанции об уплате в уполномоченный орган, направляет бланки свидетельств в ЦОН. |
| Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги «Выдача бланков свидетельств

о прохождении обязательного

технического осмотра механических

транспортных средств и прицепов

к ним операторам технического

осмотра»

      

      

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