

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 20 мая 2014 года № 172/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 27 июня 2014 года № 3859. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03 июля 2015 года N 193/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.07.2015 N 193/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственной услуги:
 - 1) "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении";
 - 2) "Выдача международного сертификата технического осмотра".
2. Государственному учреждению "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленном законодательством порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Бозумбаев

Утвержден

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении" (далее – услуга) оказывается государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" (далее – услугодатель) через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Павлодарской области (далее – ЦОН), а также через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликаты лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении либо письменный мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и пакет документов согласно перечню, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 (далее – Стандарт) или электронный запрос услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя (в течение 30 минут);

2) руководство услугодателя рассматривает и передает руководителю структурного подразделения для рассмотрения документов (в течение 30 минут);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов (в течение 30 минут);

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и готовит лицензию – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, переоформление лицензии – в течение 8 (восьми) рабочих дней, выдача дубликатов лицензии – в течение 4 часов; мотивированный отказ – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) руководство услугодателя подписывает лицензии, переоформление, дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче лицензии, переоформлении, дубликата лицензии (в течение 30 минут);

6) сотрудник услугодателя регистрирует и передает курьеру ЦОНа лицензии, переоформление, дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче лицензии, переоформлении, дубликата лицензии (в течение 2 часов).

6. Результатом оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликаты лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном,

межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях , а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении либо письменный мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель структурного подразделения услугодателя;

ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры на выдачу лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии приведены в приложении 1 и блок-схеме в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

услугополучатель подает заявление согласно приложениям 1 и 2 Стандарта с приложением перечня документов, указанном в пункте 9 Стандарта через ЦОН.

Работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника ЦОН;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) наименование запрашиваемой государственной услуги;
- 3) названия и количества приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

Факт отправки пакета документов из ЦОНа к услугодателю фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 3 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН:

- выдача лицензии – в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней;
- переоформление лицензии – в течении 10 (десяти) рабочих дней;
- выдача дубликата лицензии – в течении 2 (двух) рабочих дней.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

- 1) действие 1 - принятие и проведение регистрации полученных документов и передача на рассмотрение руководству услугодателя;
- 2) действие 2 - рассмотрение и передача структурному подразделению для рассмотрения документов;
- 3) действие 3 - определение ответственного исполнителя и передача документов для рассмотрения;
- 4) действие 4 - осуществление проверки полноты документов и подготовка лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии;
- 5) действие 5 - подписание лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии;
- 6) действие 6 – регистрация и выдача лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии,

переоформление лицензии, дубликата лицензии.

Работник ЦОНа с момента обращения услугополучателя в течении 15 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

при подаче электронного запроса через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги;

1) действие 1 - принятие и проведение регистрации полученных документов и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

2) действие 2 - рассмотрение и передача структурному подразделению для рассмотрения документов;

3) действие 3 - определение ответственного исполнителя и передача документов для рассмотрения;

4) действие 4 - осуществление проверки полноты документов и подготовка лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии;

5) действие 5 - подписание лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии;

6) действие 6 - регистрация и выдача лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии, переоформление лицензии, дубликата лицензии.

Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя на портал:

выдача лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

переоформление, выдача дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача лицензии,
переоформление,
выдача дубликатов лицензии
для занятия деятельностью
по нерегулярной перевозке
пассажирами автобусами,
микроавтобусами в
междугородном межобластном,
межрайонном (междугородном
внутриобластном) и
международном
сообщениях, а также регулярной
перевозке пассажиров
автобусами, микроавтобусами
в международном сообщении"

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

а) выдача лицензии

Действия процесса						
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование структурных подразделений	сотрудник услугодателя	руководство услугодателя	руководитель структурного подразделения услугодателя	ответственный исполнитель	руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Осуществление проверки полноты документов и подготовка лицензии, либо мотивированного ответа об отказе	Подписание лицензии, либо мотивированного ответа об отказе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Лицензия, либо мотивированный ответ об отказе	Лицензия, либо мотивированный ответ об отказе
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	13 рабочих дней	30 минут

		15 рабочих дней				
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

б) переоформление лицензии

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	сотрудник услугодателя	руководство услугодателя	руководитель структурного подразделения услугодателя	ответственный исполнитель	руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Осуществление проверки полноты документов и подготовка переоформления лицензии, либо мотивированного ответа об отказе	Подписание переоформленной лицензии, либо мотивированного ответа об отказе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Переоформление лицензии, либо мотивированного ответа об отказе	Переоформленная лицензия, либо мотивированный ответ об отказе
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	8 рабочих дней	30 минут
		10 рабочих дней				
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

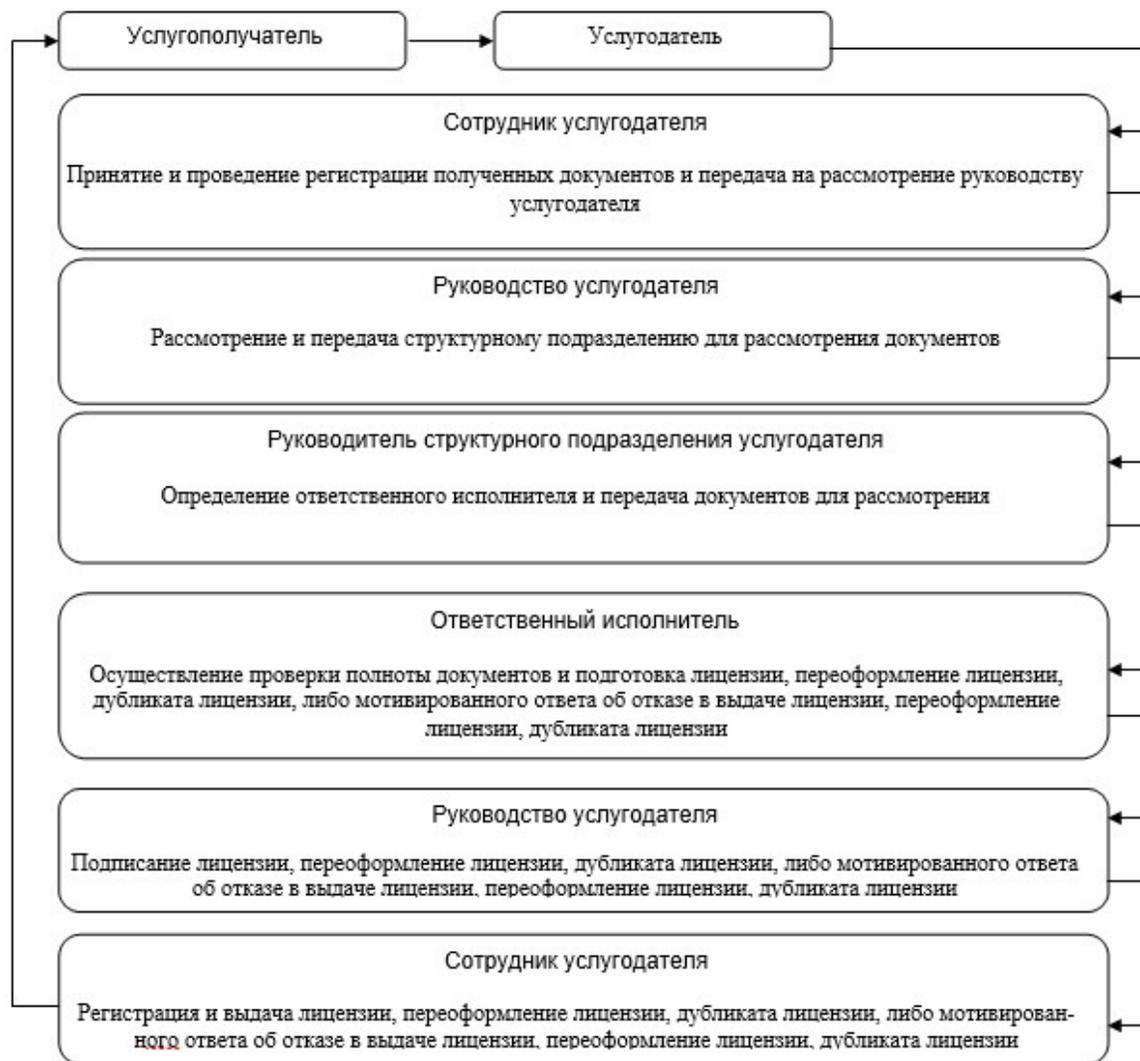
в) выдача дубликата лицензии

Действия процесса						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	сотрудник услугодателя	руководство услугодателя	руководитель структурного подразделения услугодателя	ответственный исполнитель	руководство услугодателя
3	Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение и передача	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Осуществление проверки полноты документов и подготовка дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе	Подписание дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству услугодателя	Резолюция	Резолюция	Дубликат лицензии либо проект мотивированного ответа об отказе	Дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе

5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	4 часа	30 минут
		2 рабочих дня				
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

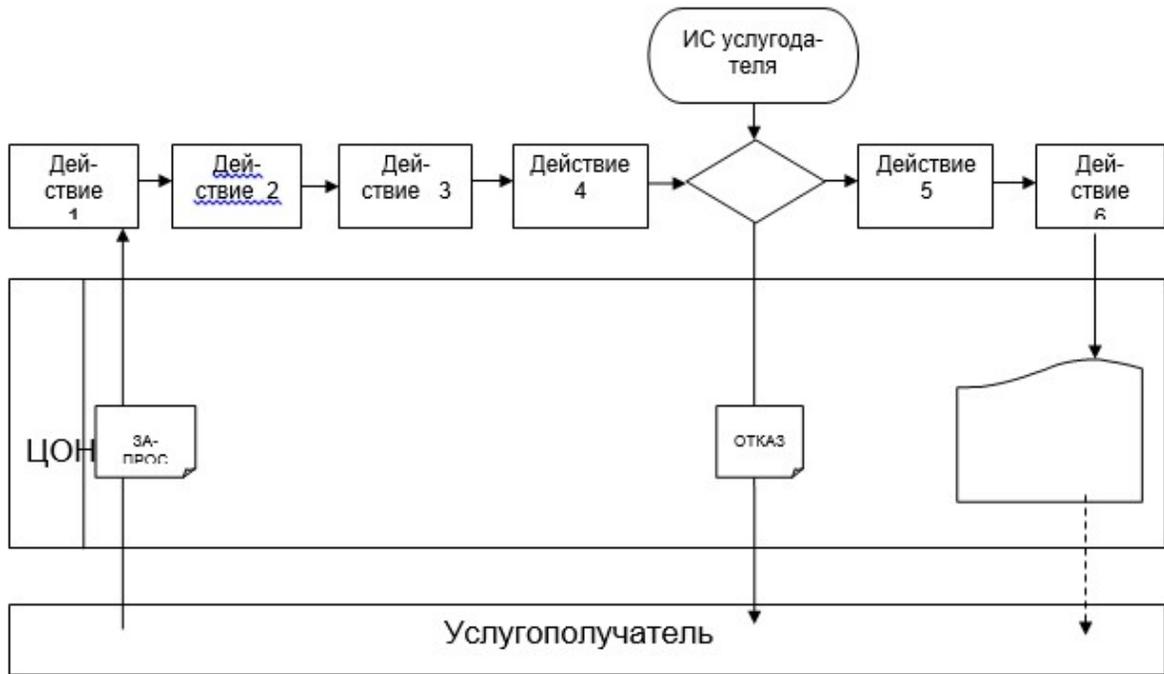
Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача лицензии,
переоформление,
выдача дубликатов лицензии
для занятия деятельностью
по нерегулярной перевозке
пассажирами автобусами,
микроавтобусами в
междугородном межобластном,
межрайонном (междугородном
внутриобластном) и
международном
сообщениях, а также регулярной
перевозке пассажиров
автобусами, микроавтобусами
в международном сообщении"

**Блок-схема описания порядка взаимодействия
структурных подразделений (работников) услугодателя
в процессе оказания государственной услуги**



Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача лицензии,
переоформление,
выдача дубликатов лицензии
для занятия деятельностью
по нерегулярной перевозке
пассажиров автобусами,
микроавтобусами в
междугородном межобластном,
межрайонном (междугородном
внутриобластном) и
международном
сообщениях, а также регулярной
перевозке пассажиров
автобусами, микроавтобусами
в международном сообщении"

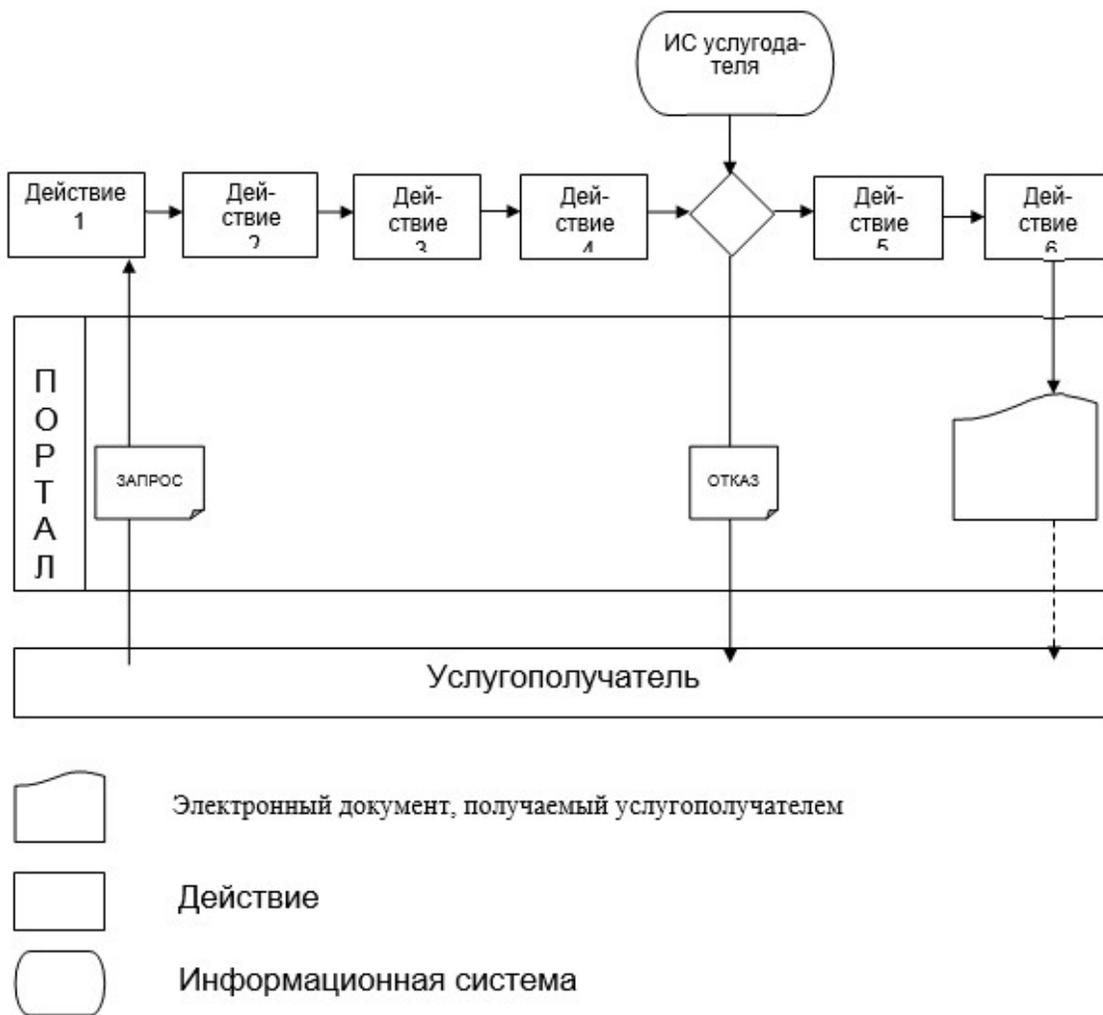
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН



-  Электронный документ, получаемый услугополучателем
-  Действие
-  Информационная система

Приложение 4
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной

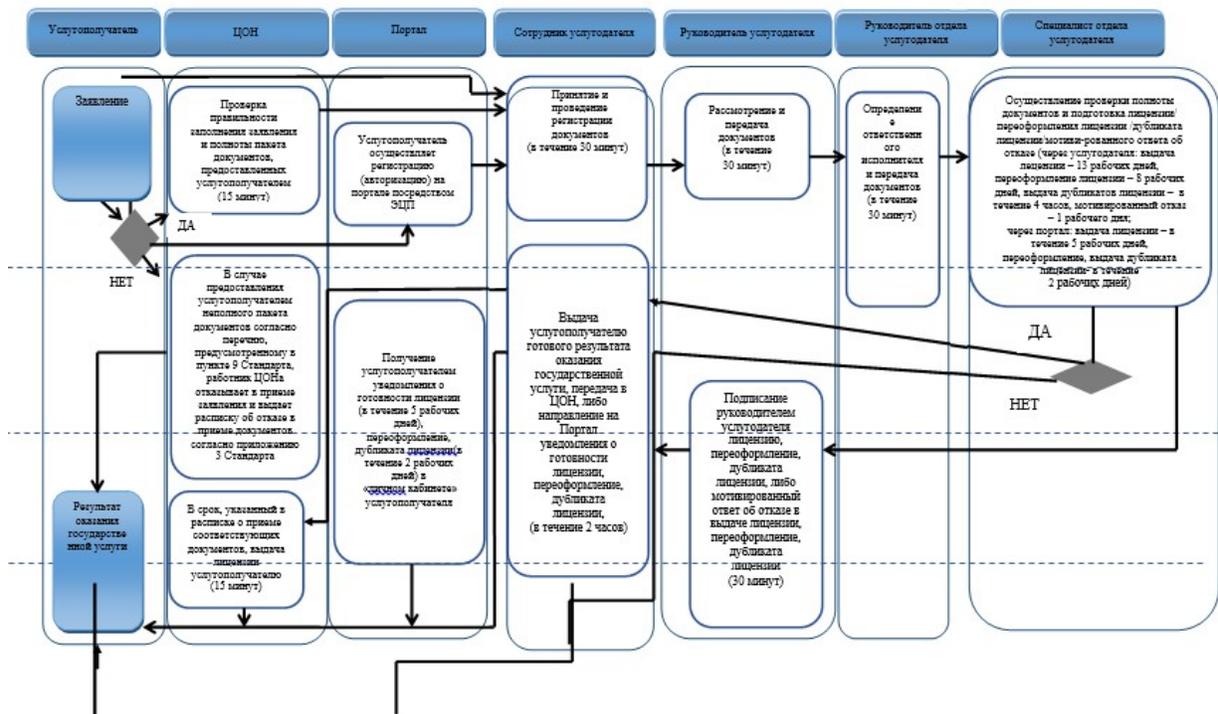
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал

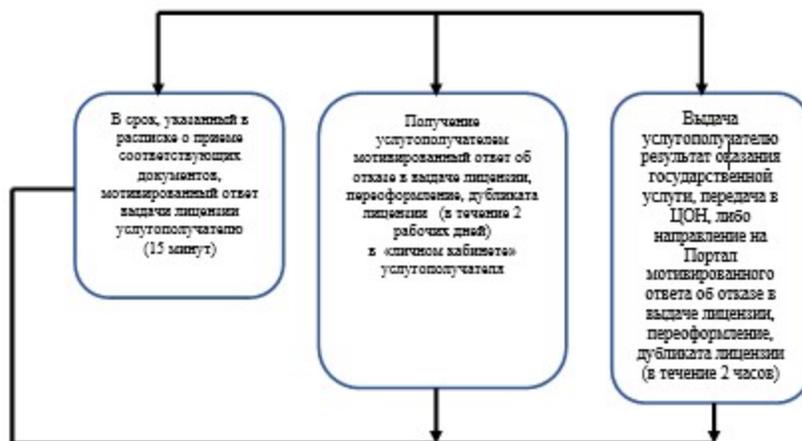


Приложение 5
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача лицензии,
переоформление,
выдача дубликатов лицензии
для занятия деятельностью
по нерегулярной перевозке
пассажиров автобусами,
микроавтобусами в
междугородном межобластном,
межрайонном (междугородном

внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"





Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от 20 мая 2014 года № 172/5

Регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее – услуга) оказывается государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Павлодарской области" (далее – услугодатель) через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Павлодарской области (далее – ЦОН), а также через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – международный сертификат технического осмотра (далее – международный сертификат) в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и пакет документов согласно перечню, предусмотренном в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 (далее – Стандарт) или электронный запрос услугополучателя.

5. Содержание поэтапного прохождения каждой процедуры (действия), входящей в состав оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя (в течение 30 минут);

2) руководство услугодателя рассматривает и передает руководителю структурного подразделения для рассмотрения документов (в течение 30 минут);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов (в течение 30 минут);

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и готовит международный сертификат, либо готовит мотивированный ответ об отказе в выдаче международного сертификата (в течение 5 часов);

5) руководство услугодателя подписывает международный сертификат, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче международного сертификата (в течение 30 минут);

6) сотрудник услугодателя регистрирует и передает курьеру ЦОНа международный сертификат, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче международного сертификата (в течение 1 часа).

6. Результат оказания государственной услуги – международный сертификат технического осмотра (далее – международный сертификат) в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник услугодателя;

руководитель услугодателя;

руководитель структурного подразделения услугодателя;

ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры приведены в приложении 1 (таблица) и в приложении 2 блок-схема.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

услугополучатель подает заявление согласно приложению 1 Стандарта с приложением перечня документов, указанном в пункте 9 Стандарта через ЦОН;

работник ЦОНа в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника ЦОНа;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) наименование запрашиваемой государственной услуги;
- 3) названия и количества приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

Факт отправки пакета документов из ЦОНа к услугодателю фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН:

выдача международного сертификата технического осмотра осуществляется – в течении 2 (двух) рабочих дней,

выдача письменного мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги осуществляется – в течении 1 (одного) рабочего дня.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) действие 1 - принятие и проведение регистрации полученных документов и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

2) действие 2 - рассмотрение и передача структурному подразделению для рассмотрения документов;

3) действие 3 - определение ответственного исполнителя и передача документов для рассмотрения;

4) действие 4 - осуществление проверки полноты документов и подготовка международного сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче международного сертификата;

5) действие 5 - подписание международного сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче международного сертификата;

б) действие 6 - регистрация и выдача международного сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче международного сертификата.

Работник ЦОНа с момента обращения услугополучателя - в течении 15 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

при подаче услугополучателем всех необходимых документов через портал в " личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги;

1) действие 1 - принятие и проведение регистрации полученных документов и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

2) действие 2 - рассмотрение и передача структурному подразделению для рассмотрения документов;

3) действие 3 - определение ответственного исполнителя и передача документов для рассмотрения;

4) действие 4 - осуществление проверки полноты документов и подготовка международного сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче международного сертификата;

5) действие 5 - подписание международного сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче международного сертификата;

б) действие 6 - регистрация и выдача международного сертификата, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче международного сертификата.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал:

выдача международного сертификата технического осмотра осуществляется – в течении 2 (двух) рабочих дней;

выдача письменного мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги осуществляется – в течении 1 (одного) рабочего дня.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

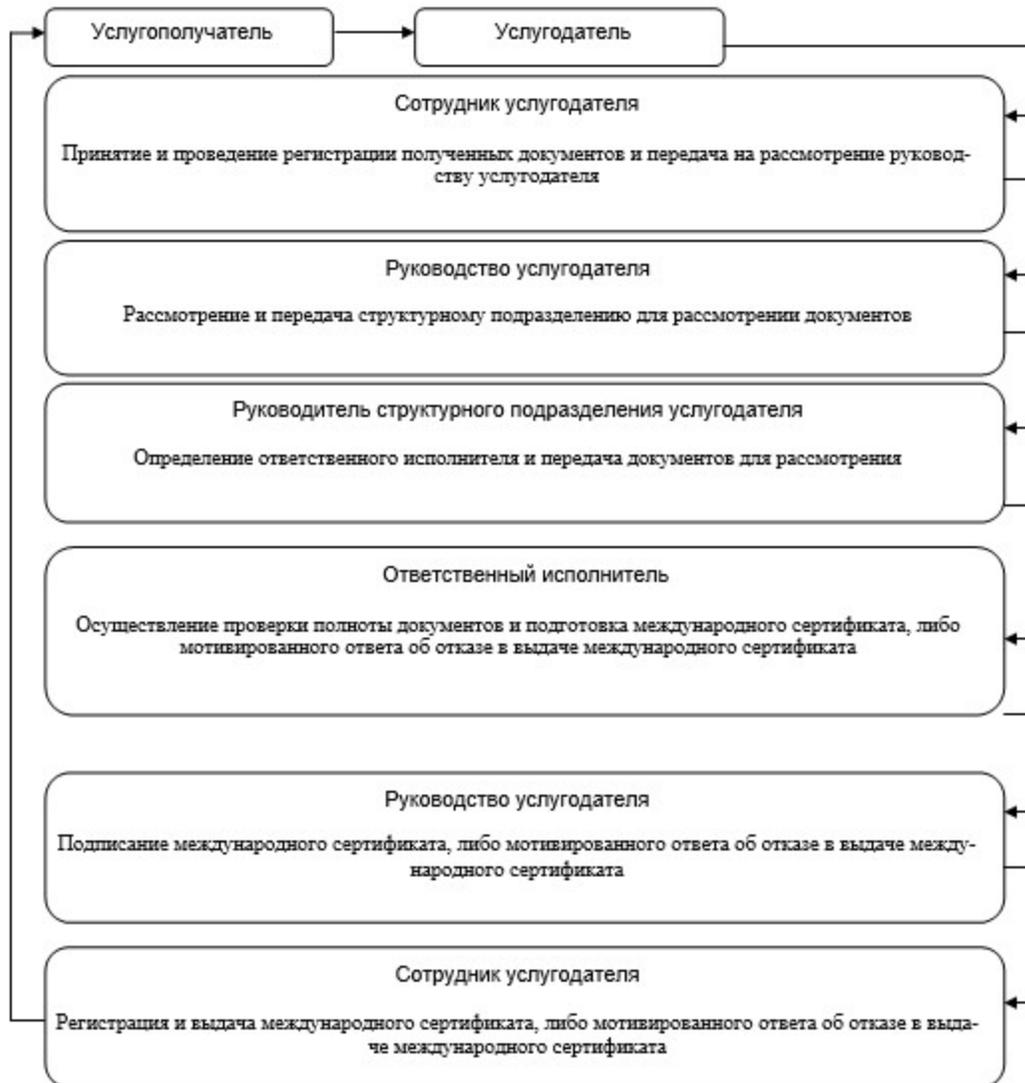
Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача международного
сертификата технического
осмотра"

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Действия процесса					
1 № действия (хода работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование структурных подразделений	сотрудник услугодателя	руководство услугодателя	руководитель структурного подразделения услугодателя	ответственный исполнитель	руководство услугодателя
3 Наименование действия и его описание	Принятие и проведение регистрации документов	Рассмотрение	Определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов и подготовка международного сертификата, л и б о мотивированного ответа об отказе в выдаче	Подписание международного сертификата, л и б о мотивированного ответа об отказе в выдаче и передача ответственному исполнителю
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача на рассмотрение руководству	Резолюция	Резолюция	Сертификат, л и б о мотивированного ответа об отказе	Сертификат, л и б о мотивированный отказ
5 Сроки исполнения	30 минут 2 рабочих дня	30 минут	30 минут	5 часов	30 минут
6 Номер следующего действия	2	3	4	5	6

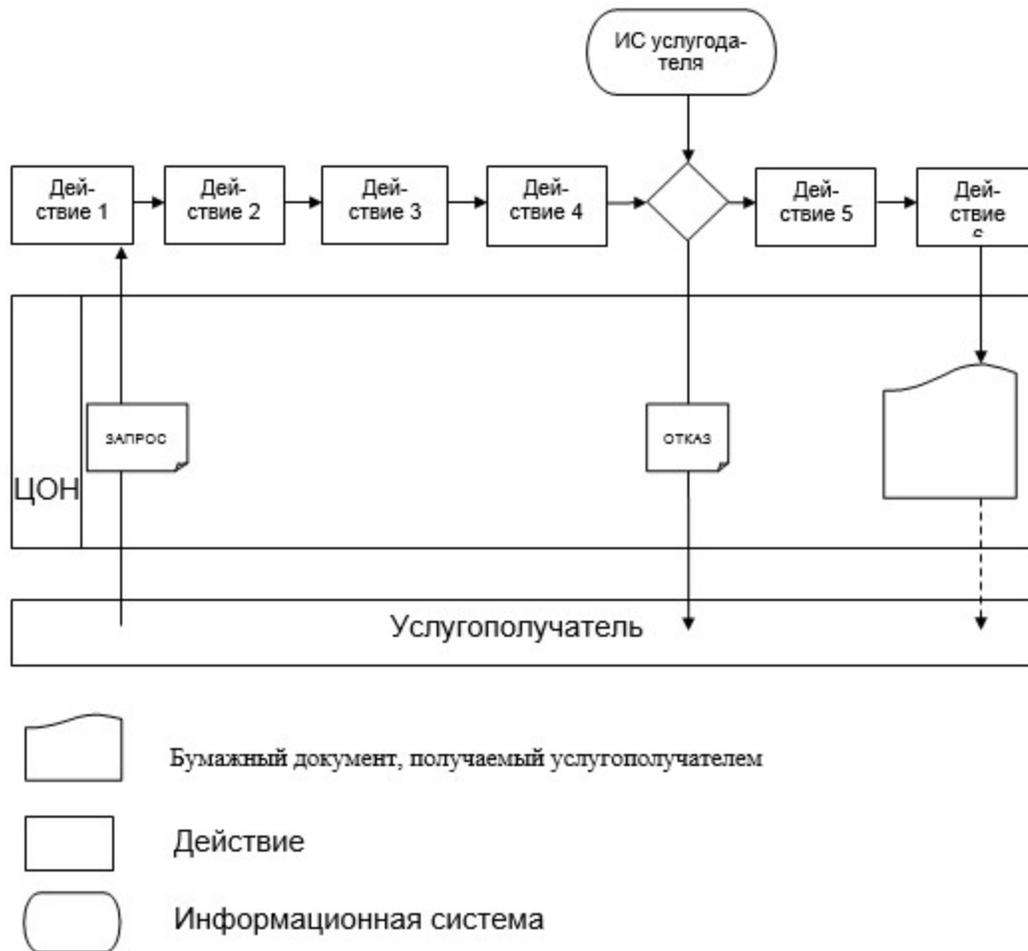
Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача международного
сертификата технического
осмотра"

Блок-схема описания порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



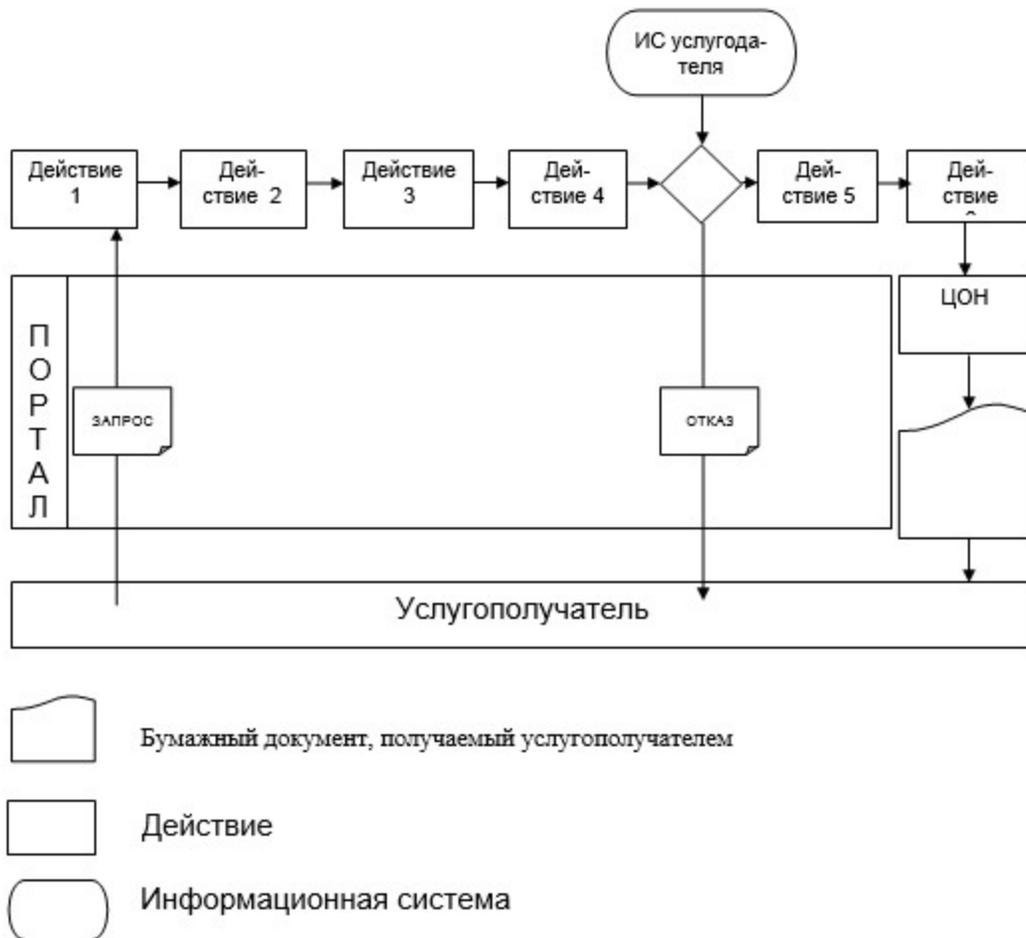
Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача международного
сертификата технического
осмотра"

**Диаграмма функционального взаимодействия
информационных систем через ЦОН**



Приложение 4
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача международного
сертификата технического
осмотра"

**Диаграмма функционального взаимодействия
информационных систем через портал**



Приложение 5
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача международного
сертификата технического
осмотра"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача международного сертификата технического осмотра"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).