

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 20 мая 2014 года № 172/5 |

 **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 оказание 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) электроном 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 1к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача лицензии,переоформление,выдача дубликатов лицензиидля занятия деятельностьюпо нерегулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународномсообщениях, а также регулярнойперевозке пассажировавтобусами, микроавтобусамив 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
 | 6
 |
| 2
 | Наименование структурных подразделений
 | сотрудник услугодателя
 | руководство услугодателя
 | руководитель структурного подразделения услугодателя
 | ответственный исполнитель
 | руководство услугодателя
 | сотрудник 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
 | Регистрация и выдача лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче лицензии
 |
| 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
 | Выдача результата оказания государственной услуги
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 30 минут
 | 30 минут
 | 30 минут
 | 13 рабочих дней
 | 30 минут
 | 2 часа
 |
| 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
 | 6
 |
| 2
 | Наименование структурных подразделений
 | сотрудник услугодателя
 | руководство услугодателя
 | руководитель структурного подразделения услугодателя
 | ответственный исполнитель
 | руководство услугодателя
 | сотрудник 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
 | Регистрация и выдача переоформления лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в переоформлении лицензии
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)
 | Передача на рассмотрение руководству услугодателя
 | Резолюция
 | Резолюция
 | Переоформление лицензии, либо мотивированного ответа об отказе
 | Переоформление лицензии, либо мотивированный ответ об отказе
 | Выдача результата оказания государственной услуги
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 30 минут
 | 30 минут
 | 30 минут
 | 8 рабочих дней
 | 30 минут
 | 2 часа
 |
| 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
 | 6
 |
| 2
 | Наименование структурных подразделений
 | сотрудник услугодателя
 | руководство услугодателя
 | руководитель структурного подразделения услугодателя
 | ответственный исполнитель
 | руководство услугодателя
 | сотрудник 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
 | Регистрация и выдача дубликата лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в выдаче дубликата лицензии
 |
| 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
 | Выдача результата оказания государственной услуги
 |
| 5
 | Сроки исполнения
 | 30 минут
 | 30 минут
 | 30 минут
 | 4 часа
 | 30 минут
 | 2 часа
 |
| 2 рабочих дня
 |
| 6
 | Номер следующего действия
 | 2
 | 3
 | 4
 | 5
 | 6
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача лицензии,переоформление,выдача дубликатов лицензиидля занятия деятельностьюпо нерегулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународномсообщениях, а также регулярнойперевозке пассажировавтобусами, микроавтобусамив международном сообщении" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача лицензии,переоформление,выдача дубликатов лицензиидля занятия деятельностьюпо нерегулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународномсообщениях, а также регулярнойперевозке пассажировавтобусами, микроавтобусамив международном сообщении" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия**
**информационных систем через ЦОН**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача лицензии,переоформление,выдача дубликатов лицензиидля занятия деятельностьюпо нерегулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународномсообщениях, а также регулярнойперевозке пассажировавтобусами, микроавтобусамив международном сообщении" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия**
**информационных систем через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача лицензии,переоформление,выдача дубликатов лицензиидля занятия деятельностьюпо нерегулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународномсообщениях, а также регулярнойперевозке пассажировавтобусами, микроавтобусамив 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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 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 рассмотрении 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;

      6) 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 усугополучателем 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 рассмотрении 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;

      6) 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 1к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача международногосертификата техническогоосмотра" |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача международногосертификата техническогоосмотра" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача международногосертификата техническогоосмотра" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия**
**информационных систем через ЦОН**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача международногосертификата техническогоосмотра" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия**
**информационных систем через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к регламенту оказаниягосударственной услуги"Выдача международногосертификата техническогоосмотра" |

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





 **Условные обозначения:**



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