

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2014 года № 210. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 6 августа 2014 года № 2758. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 6 октября 2015 года № 314

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 06.10.2015 № 314.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить:  
      1) регламент государственной услуги «Выдача международного сертификата технического осмотра» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) 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» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.  
      2. Государственному учреждению «Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:  
      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;  
      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыра Е.А.

*Аким области                               А.Мырзахметов*

*Б. Оспанов*  
*Б. Жилкишиев*  
*А. Бектаев*  
*С. Каныбеков*  
*Садыр Е.*  
*С. Туякбаев*  
*А. Абдуллаев*  
*Р. Исаева*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 1 июля 2014 года № 210

**Регламент государственной услуги «Выдача международного сертификата технического осмотра»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача международного сертификата технического осмотра» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Южно-Казахстанской области» (далее-услугодатель).  
      Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:  
      1) центрами обслуживания населения (далее-Центр);  
      2) веб-портал «электронного правительства» (далее-Портал).  
      Выдача результатов государственной услуги осуществляется через Центры.  
      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.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      Для получение государственной услуги услугополучатель должен:  
      1) войти на Портал;  
      2) выбрать государственную услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);  
      4) заказать услугу онлайн;  
      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 стандарта государственной услуги «Выдача международного сертификата технического осмотра», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 (далее-Стандарт);  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;  
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

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

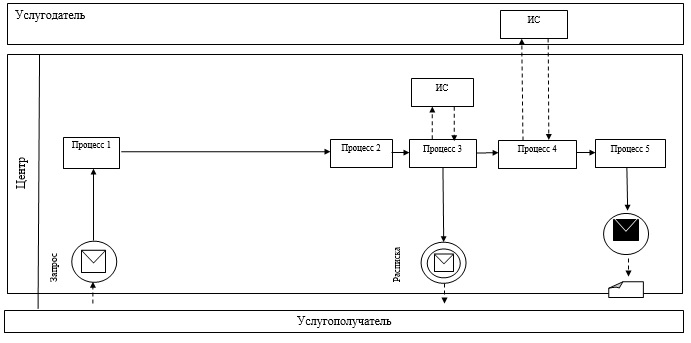
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

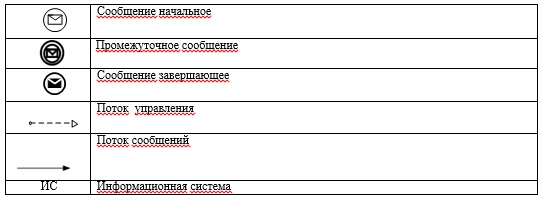
      8. Услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта в Центр:  
      1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству;  
      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы оформляет результат услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя;  
      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр;  
      7) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
      Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения функционального взаимодействия информационных систем в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача международного сертификата технического осмотра»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

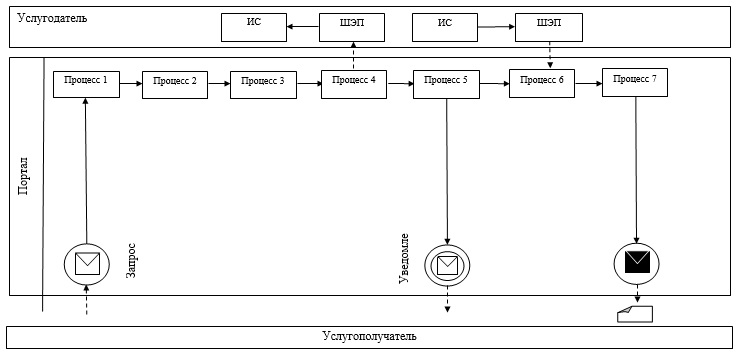


      Условные обозначения:

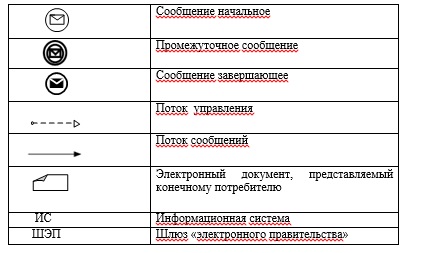


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача международного сертификата технического осмотра»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача международного сертификата технического осмотра»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача международного сертификата  
технического осмотра»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы к услугодателю | В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, выдается расписка об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству | В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя | В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | В тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 1 июля 2014 года № 210

**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-государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:  
      1) центрами обслуживания населения (далее-Центр);  
      2) веб-портал «электронного правительства» (далее-Портал).  
      Выдача результатов государственной услуги осуществляется через Центры.  
      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 услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      Для получение государственной услуги услугополучатель должен:  
      1) войти на Портал;  
      2) выбрать услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);  
      4) заказать услугу онлайн;  
      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 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);  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;  
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

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

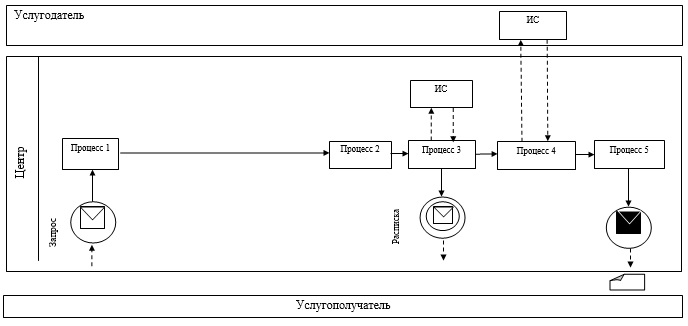
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

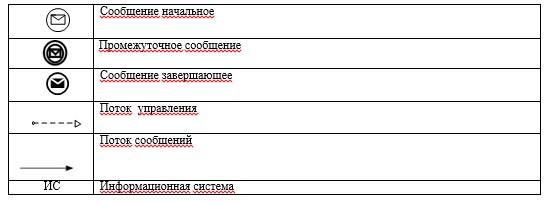
      8. Услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта в Центр:  
      1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству;  
      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя;  
      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр;  
      7) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
      Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения функционального взаимодействия информационных систем в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту 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, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

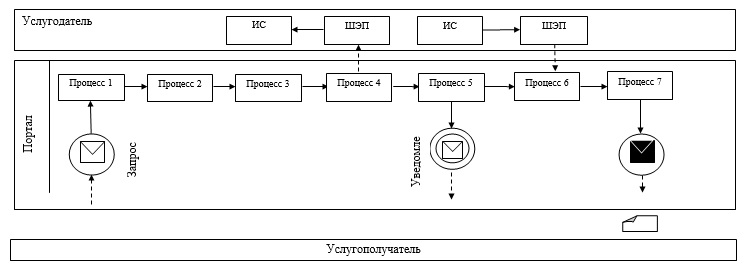


       Условные обозначения:

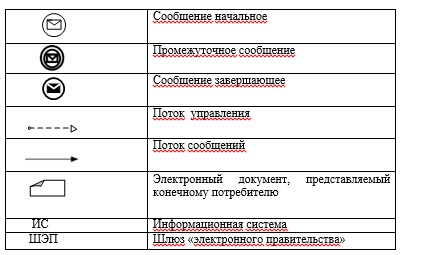


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии,  
переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия  
деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях,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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

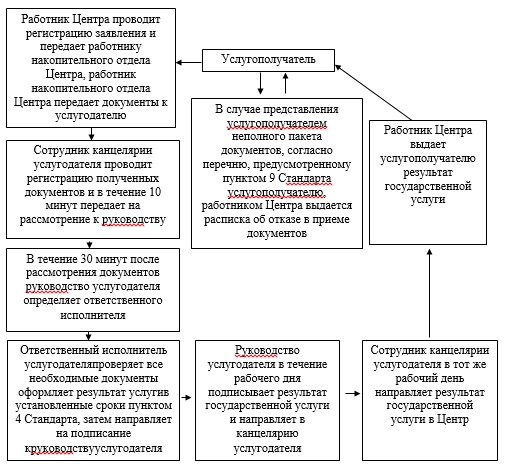


       Условные обозначения:



Приложение 3  
к регламенту 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»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Приложение 4  
к регламенту 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»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы к услугодателю | В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, выдается расписка об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству | В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя | В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | В тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

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