

Об утверждении регламента государственной услуги "Государственная регистрация транспортных средств городского рельсового транспорта"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 1 октября 2015 года N 4/574. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 27 октября 2015 года N 1225. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года N 3/401

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 N 3/401 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", руководствуясь приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 535 "Об утверждении стандарта государственной услуги государственная регистрация транспортных средств городского рельсового транспорта", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Государственная регистрация транспортных средств городского рельсового транспорта".

2. Управлению пассажирского транспорта города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Ю. Ильина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

Б. Байбек

Утвержден
постановлением акимата города Алматы
от 01 октября 2015 года № 4/574

**Регламент государственной услуги
"Государственная регистрация транспортных
средств городского рельсового транспорта"**

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 22.06.2017 № 2/227 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация транспортных средств городского рельсового транспорта" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Алматы", по адресу: город Алматы, площадь Республики, 4 (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации транспортных средств городского рельсового транспорта согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Государственная регистрация транспортных средств городского рельсового транспорта", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 535 (далее – Стандарт), и (или) извещения об исключении транспортных средств городского рельсового транспорта из реестра транспортных средств городского рельсового транспорта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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 перечня документов услугополучателя согласно пункту 10 Стандарта государственной услуги.

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя специалистом канцелярии услугодателя, выдача ему расписки о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 Стандарта и передача их на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача ответственному специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя ответственным специалистом услугодателя, проверка полноты представленных документов;

условие 1 – в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель отказывает в рассмотрении заявления – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 4 – подготовка специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения). Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

действие 6 – регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства и (или) извещения услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов.

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 8 (восемь) рабочих дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) заявление с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 10 Стандарта;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов;

- 4) подготовка результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения);
- 5) подписание результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения);
- 6) выдача результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения) услугополучателю.

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:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедур:

1) осуществление сотрудником канцелярии услугодателя приема и регистрации документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов, передача на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – 2 (два) часа;

3) рассмотрение специалистом услугодателя документов услугополучателя на предмет полноты;

в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель отказывает в рассмотрении заявления предоставив мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

4) подготовка специалистом отдела услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения). Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения). Длительность выполнения – 2 (два) часа;

б) регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения) услугополучателю. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

10. 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 выдачи свидетельства о государственной регистрации транспортных средств городского рельсового транспорта и (или) извещения об исключении транспортных средств городского рельсового транспорта из реестра транспортных средств городского рельсового транспорта;

в случае установления факта неполноты предоставленных документов ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе;

5) действие 5 – подписание выдачи свидетельства о государственной регистрации транспортных средств городского рельсового транспорта и (или) извещения об исключении транспортных средств городского рельсового транспорта из реестра транспортных средств городского рельсового транспорта либо мотивированный ответ об отказе;

б) действие 6 – регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации транспортных средств городского рельсового транспорта и (или)

извещения об исключении транспортных средств городского рельсового транспорта из реестра транспортных средств городского рельсового транспорта.

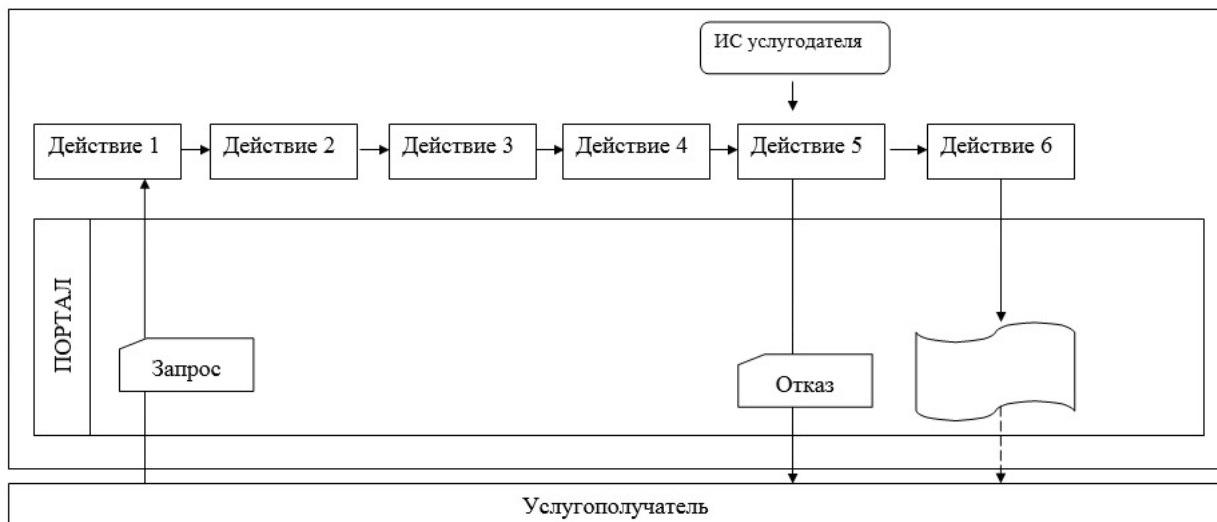
Выдача результата оказания государственной услуги направляется услугодателем услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

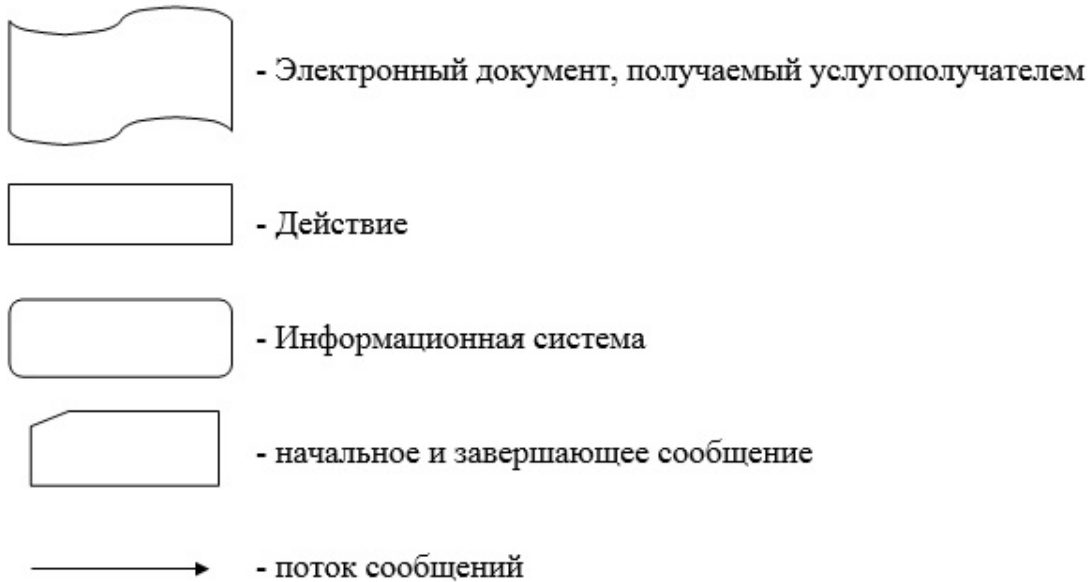
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту оказания государственной
услуги "Государственная регистрация
транспортных средств
городского рельсового транспорта"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через портал

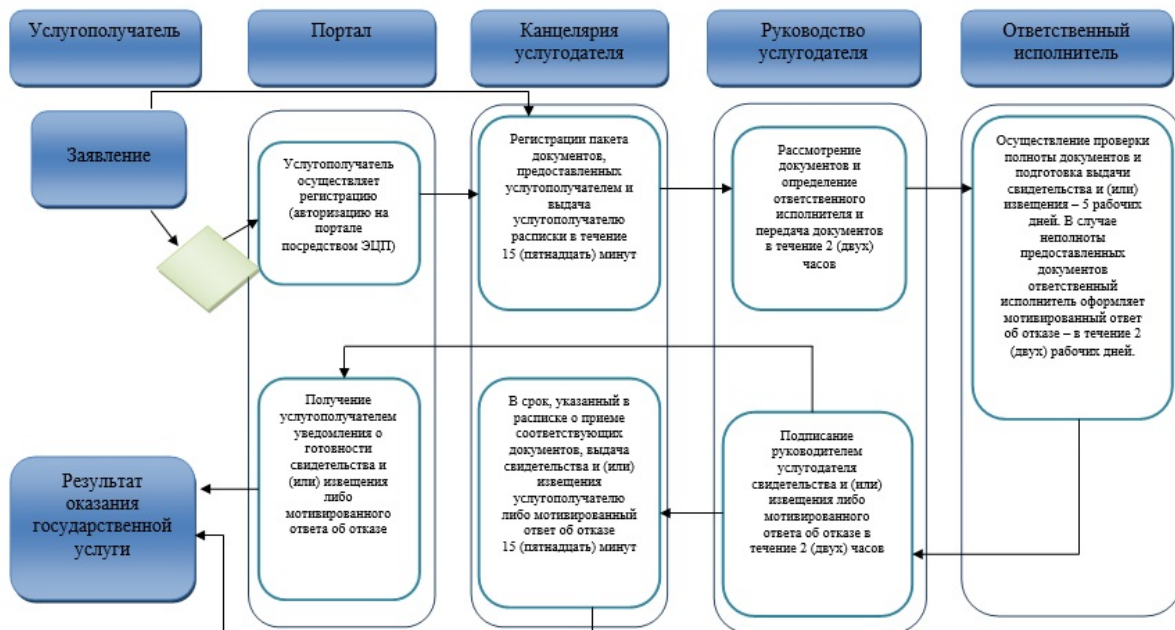


Условные обозначения:



Приложение 2
к регламенту оказания государственной
услуги
"Государственная регистрация
транспортных средств
городского рельсового транспорта"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Государственная регистрация транспортных средств
городского рельсового транспорта"**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).