



**О внесении изменений в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 555 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере железнодорожного транспорта"**

*Утративший силу*

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 40. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 февраля 2016 года № 13228. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 5 октября 2020 года № 514.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра обороны РК от 05.10.2020 № 514 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ!**

**Порядок введения в действие настоящего приказа см. п.4**

В соответствии с пунктом 1 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 555 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере железнодорожного транспорта" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11428, опубликованный 21 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

в стандарте государственной услуги "Государственная регистрация подвижного состава", утвержденной указанным приказом:

подпункт 1) части второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

"1) "некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);";

абзац первый подпункта 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 8 (восемь) рабочих дней;";

абзац первый подпункта 1) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;";

пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

для государственной регистрации (перерегистрации) подвижного состава в государственном реестре

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

перечень парка подвижного состава, подлежащего государственной регистрации либо перерегистрации, по форме согласно приложениям 2, 3, 4, 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий право собственности, либо договор имущественного найма (аренды), лизинга либо доверительного управления имуществом;

технический паспорт (формуляр) завода-изготовителя на каждую единицу подвижного состава;

при государственной регистрации тягового, а также мотор-вагонного подвижного состава – документ, подтверждающий уплату в бюджет регистрационного сбора;

документ, удостоверяющий полномочия на представительство, - при обращении уполномоченного представителя;.

Для исключения подвижного состава из Государственного реестра:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

акт о списании произвольной форме подвижного состава, либо документ о повреждении и/или пропаже подвижного состава, либо договор имущественного найма (аренды), лизинга;

2) на портале:

электронная копия заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия перечня парка подвижного состава, подлежащего государственной регистрации либо перерегистрации, по форме согласно приложениям 2, 3, 4, 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия документа, подтверждающий право собственности, либо договор имущественного найма (аренды), лизинга либо доверительного управления имуществом;

электронная копия технического паспорта (формуляр) завода-изготовителя на каждую единицу подвижного состава;

при государственной регистрации тягового, а также мотор-вагонного подвижного состава – электронная копия документа, подтверждающий уплату в бюджет регистрационного сбора;

электронная копия документа, удостоверяющий полномочия на представительство, - при обращении уполномоченного представителя;

для исключения подвижного состава из Государственного реестра:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия акта о списании произвольной форме подвижного состава, либо документ о повреждении и/или пропаже подвижного состава, либо договор имущественного найма (аренды), лизинга.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах, работник Государственной корпорации, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащиеся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии с оригинала документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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.";

часть вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

"В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги , в том числе оказываемой через Государственную корпорацию";

приложение 6 к указанному стандарту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в стандарте государственной услуги "Государственная регистрации залога подвижного состава", утвержденной указанным приказом:

в пункте 3:

подпункт 1) части второй изложить в следующей редакции:

"1) "некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);";

подпункт 1) части третьей изложить в следующей редакции:

"1) Государственную корпорацию;";

абзац первый подпункта 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"1) сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 2 (два) рабочих дня;";

абзац первый подпункта 1) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;";

пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий полномочия представителя;  
документ, подтверждающий уплату в бюджет регистрационного сбора;  
договор о залоге или договор, содержащий условия залога.

Сведения о документе, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии с оригинала документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Работник Государственной корпорации дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащиеся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

2) в БВУ:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, удостоверенного ЭЦП сотрудника БВУ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет регистрационного сбора;

договор о залоге или договор, содержащий условия залога в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя государственной услуги и сотрудника БВУ.

В БВУ прием документов и отправка электронного заявления осуществляется сотрудником БВУ.";

часть вторую пункта 10 изложить в следующей редакции:

"В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

часть четвертую и пятую пункта 11 изложить в следующей редакции:

"В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги , в том числе оказываемой через Государственную корпорацию";

абзац третий пункта 14 изложить в следующей редакции:

"Государственной корпорации – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).";

приложение 2 к указанному стандарту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Асавбаев А.А.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение десяти календарных дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования, но не ранее 1 марта 2016 года.

Министр

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Исекешев

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной  
экономики Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

27 января 2016 года

Приложение 1

к приказу Министра по инвестициям  
и развитию Республики Казахстан  
от 21 января 2016 года № 40

Приложение 6

к стандарту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
подвижного состава"

(Фамилия, имя, при наличии отчество  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

Форма

## **Расписка**

### **об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" отдел №\_\_ филиала (с указанием адреса) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – услугодатель) отказывает в приеме документов на

оказание государственной услуги "Государственная регистрация подвижного состава" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ....

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника услугодателя) (подпись)

тел. \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к приказу Министра по инвестициям  
и развитию Республики Казахстан  
от 21 января 2016 года № 40  
Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
подвижного состава"  
(Фамилия, имя, при наличии отчество  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

Форма

## **Расписка**

### **об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" отдел №\_\_ филиала (с указанием адреса) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – услугодатель) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Государственная регистрация залога подвижного состава" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;



2) \_\_\_\_\_;

3) ....

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника услугодателя) (подпись)

тел. \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.