

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 21 мая 2014 года N 591. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 27 июня 2014 года N 4712. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра";

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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Алибаева Н.Н.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта".

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "21" мая 2014 года № 591

Регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Кызылординской области") (далее – услугодатель)).

Прием заявлений для оказания государственной услуги осуществляется через :

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);

2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Центр.

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

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

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем по доверенности (далее – его представитель) в Центр либо через портал заявления согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник Центра регистрирует документы, при предоставлении всех необходимых документов выдает услугополучателю либо его представителю расписку с указанием:

номера и даты приема документа;
наименования запрашиваемой государственной услуги;
названия и количества приложенных документов;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;
фамилии и имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
фамилии и имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту (не более пятнадцати минут);

сотрудник Центра получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателя (в течение одного рабочего дня);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (в течение пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель подготавливает и предоставляет сертификат либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче сертификата – в течение двух рабочих дней;

при выдаче отказа – в течение одного рабочего дня;

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет сертификат либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет сертификат либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

9) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю сертификат либо отказ (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель осуществляет регистрацию на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) исполнитель подготавливает и предоставляет сертификат либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче сертификата – в течение двух рабочих дней;

при выдаче отказа – в течение одного рабочего дня;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет сертификат либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет сертификат либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю сертификат либо отказ (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-54-77, единого контакт-центра: (1414).

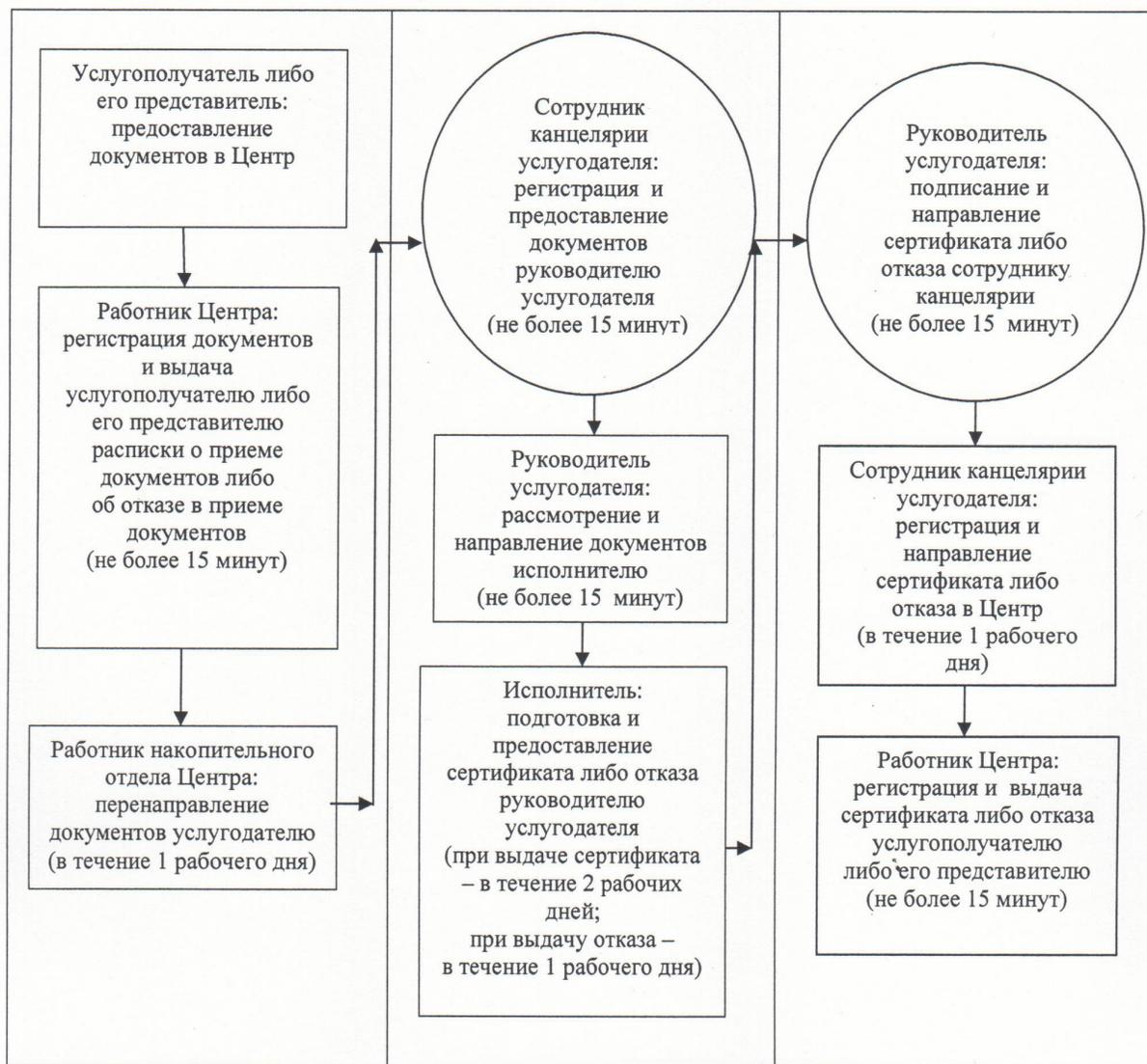
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача международного сертификата
технического осмотра"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	2	3	4	5	
Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает сертификат либо отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет сертификат либо отказ руководителю услугодателя
Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут	при выдаче сертификата в течение 2 рабочих дне при выдаче отказа – в

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

**Блок - схема описания последовательности процедур(действий)
прохождения каждого действия (процедуры)с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель либо его представитель:
осуществляет регистрацию на портале и направляет
электронное заявление, удостоверенное ЭЦП
услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»
услугополучателя либо его представителя направляется
уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты
и времени получения результата государственной услуги
(не более 15 минут)

Исполнитель:
подготавливает и предоставляет
сертификат либо отказ руководителю
(при выдаче сертификата – в течение 2 рабочих дней;
при выдача отказа – в течение 1 рабочего дня)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет сертификат либо
отказ сотруднику канцелярии
(не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии:
регистрирует и направляет сертификат либо отказ в Центр
(в течение 1 рабочего дня)

Работник Центра:
регистрирует и выдает сертификат либо отказ
услугополучателю либо его представителю
(не более 15 минут)

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "21" мая 2014 года № 591

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. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений для оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);

2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Центр.

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, 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 – лицензия) либо письменный мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги в бумажном и (или) в электронном виде (далее - отказ).

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) в Центр либо через портал заявления

согласно приложению 1 к стандарту 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугодатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник Центра регистрирует документы и при предоставлении всех необходимых документов, выдает услугодателю либо его представителю расписку с указанием:

номера и даты приема документа;

наименования запрашиваемой государственной услуги;

названия и количества приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии и имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии и имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугодателя либо в случае предоставления услугодателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту (не более пятнадцати минут);

сотрудник Центра получает письменное согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, представленной Центром, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (в течение пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

б) исполнитель подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ

руководителю услугодателя:

- при выдаче лицензии – в течение двенадцати рабочих дней;
- при переоформлении лицензии – в течение семи рабочих дней;
- при выдаче дубликата лицензии – в течение одного рабочего дня;

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет лицензию либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

9) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю лицензию либо отказ (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) исполнитель подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии – в течение 4 рабочих дней;

при переоформлении, при выдаче дубликата лицензии - в течение 1 рабочего дня;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет лицензию либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю лицензию либо отказ (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-54-77, единого контакт-центра: (1414).

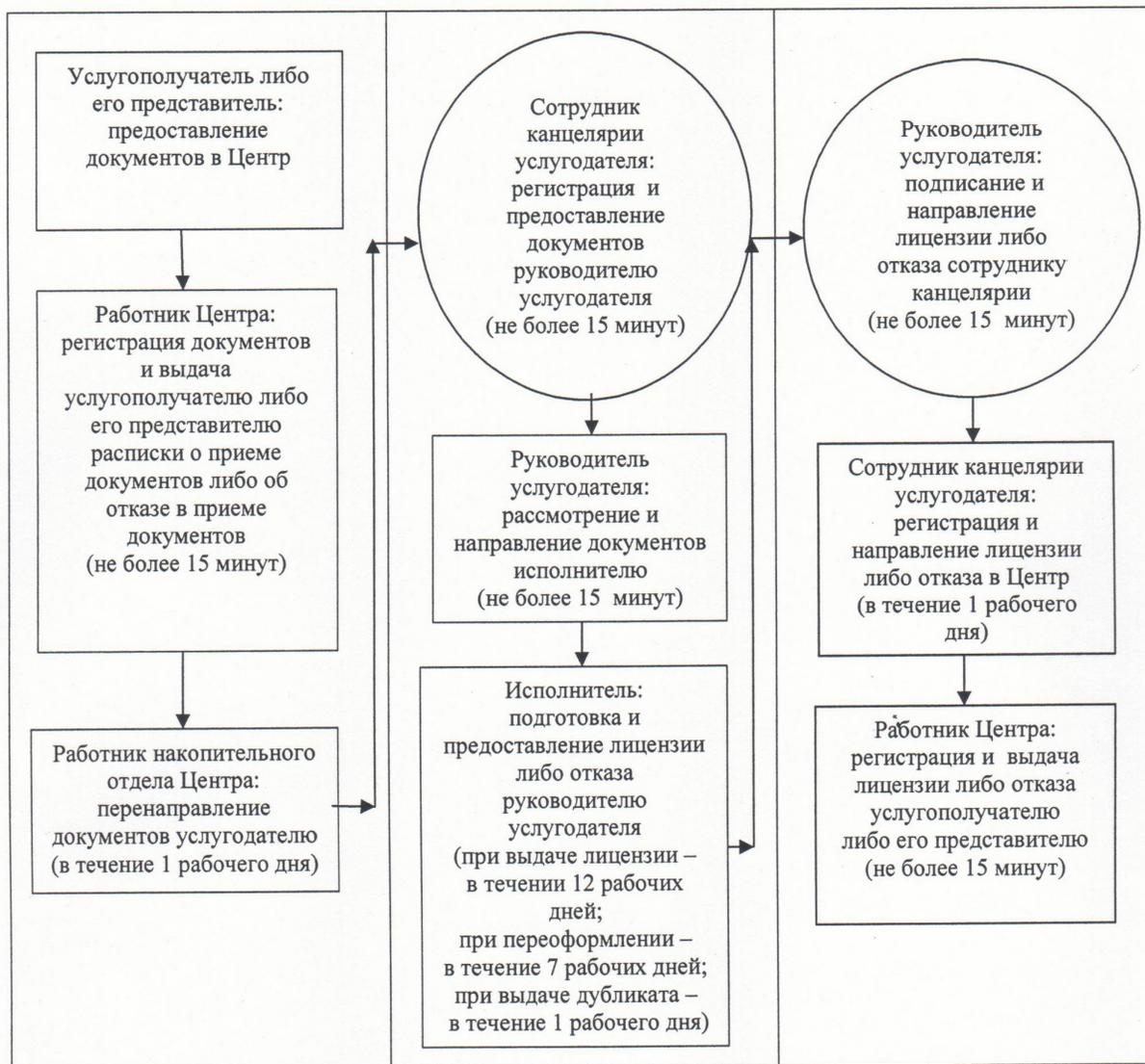
Приложение 1
к регламенту государственной услуги "
Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов
лицензии для занятия
деятельностью по нерегулярной перевозке
пассажирами автобусами,
микроавтобусами в междугородном
межобластном, межрайонном
(междугородном внутриобластном) и
международном сообщениях,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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	2	3	4	5	
Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает лицензию ли отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о принятии документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет лицензию ли отказ руководителю услугодателя
Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут	при выдаче лицензии – течение 12 рабочих дне при переоформле – в течение рабочих дне при выдаче дубликата – течение 1 рабочего дня

Приложение 2
к регламенту 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 последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3
к регламенту 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"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической
форме**

