



Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 31 июля 2014 года N 269. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 3 сентября 2014 года N 2927. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 31 июля 2014 года № 269

Регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее – государственная услуга) оказывается на основании пункта 2 статьи 8, статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 июля 1996 года "О безопасности дорожного движения", стандарта государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан

от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее - Стандарт) структурным подразделением соответствующего местного исполнительных органов областей, осуществляющих функции в сфере транспорта (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

2. Прием заявления на получение государственной услуги осуществляется через:

1) республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН), согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) веб–портал "электронного правительства" (далее – портал).

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

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

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

5. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно–программного комплекса;

2) интегрированная информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан (далее – ИИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами.

3) структурно–функциональные единицы (далее - СФЕ) – перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций и информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги;

4) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

5) веб–портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной

правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

6) шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;

7) платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и "электронного правительства" при осуществлении платежей физических и юридических лиц;

8) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугодателя, поступившее через ЦОН, (далее – заявление) и предоставление документов, указанных в пункте 9 Стандарта необходимых для оказания государственной услуги либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя (запрос) (пакет документов).

7. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) принятие пакета документов и регистрация работником канцелярии услугодателя заявления либо запроса (в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления);

2) наложение визы руководителя услугодателя и передача работнику отдела услугодателя (в течение 4 (четыре) часов);

3) рассмотрение работником отдела услугодателя пакета документов услугополучателя, подготовка проекта результата государственной услуги:

при выдаче международного сертификата технического осмотра – в течение 1 (одного) рабочего дня;

при выдаче письменного мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги – в течение 2 (двух) часов;

4) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги (4 (четыре) часа).

5) передача результата государственной услуги услугополучателю через информационную систему ЦОН, либо портал (15 (пятнадцать) минут).

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

1) принятие пакета документов и регистрация заявления либо запроса услугополучателя канцелярией услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) виза руководителя услугодателя;

3) оформление проекта результата государственной услуги и передача для подписания руководителю услугодателя;

4) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги;

5) передача результата государственной услуги услугополучателю через информационную систему ЦОН, либо портал.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

9. В процессе оказания государственной услуги задействованы работники услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) работник отдела услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление либо запрос и передает руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления);

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление или запрос услугополучателя, накладывает визу и передает работнику отдела услугодателя (в течение 4 (четыре) часов);

3) работник отдела услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и подготавливает проект результата государственной услуги:

при выдаче международного сертификата технического осмотра – в течение 1 (одного) рабочего дня;

при выдаче письменного мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги – в течение 2 (двух) часов;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата

государственной услуги и направляет в ИИС ЦОН или портал результат государственной услуги в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя или передает работнику канцелярии результат государственной услуги на бумажном носителе (в течение 4 (четыре) часов).

5) работник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги услугополучателю через ЦОН (в течение 1 (одного) рабочего дня).

11. Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

12. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра".

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

13. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОН пакета документов от услугополучателя (либо его представителя по доверенности).

14. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем (5 (пять) минут).

При приеме документов работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов с копиями, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

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

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к Стандарту.

2) работник ЦОН получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 (пять) минут);

3) работник ЦОН идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (5 (пять) минут);

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет услугодателя через курьерскую почту или иную уполномоченную на это связь (1 (один) рабочий день);

5) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления);

6) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, накладывает визу и передает работнику отдела услугодателя (в течение 4 (четыре) часов);

7) работник отдела услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и подготавливает проект результата государственной услуги:

при выдаче международного сертификата технического осмотра – в течение 1 (одного) рабочего дня;

при выдаче письменного мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги – в течение 2 (двух) часов;

8) руководитель услугодателя подписывает проект результата государственной услуги и направляет в ИИС ЦОН результат государственной услуги в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя или передает работнику канцелярии результат государственной услуги на бумажном носителе (в течение (4 (четыре) часов).

9) работник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги услугополучателю через ЦОН (в течение 1 (одного) рабочего дня).

10) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов выдает услугополучателю результат государственной услуги на бумажном носителе (15 (пятнадцать) минут).

15. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.

16. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

17. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОН посредством "безбарьерного обслуживания" на основании расписки, указанный в ней срок после получения уведомления о выдаче результата оказания государственной услуги, при личном посещении и по предъявлению документа, удостоверяющего личность, доверенности на получение товароматериальных ценностей установленной формы и платежного документа, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

18. Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра".

19. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП (2 (две) минуты);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта (5 (пять) минут);

3) оплата государственной пошлины через ПШЭП (2 (две) минуты);

4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя (2 (две) минуты);

5) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя (в течение 2 (двух) минут);

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в виде отказа в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (в течение 1(одной) минуты);

7) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя (1 (одна) минута);

8) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует запрос и передает руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления);

9) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает запрос услугополучателя, накладывает визу и передает работнику отдела услугодателя (в течение 4 (четыре) часов);

10) работник отдела услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и подготавливает проект результата государственной услуги:

при выдаче международного сертификата технического осмотра – в течение 1 (одного) рабочего дня;

при выдаче письменного мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги – в течение 2 (двух) часов;

11) руководитель услугодателя подписывает проект результата государственной услуги и направляет в портал результат государственной услуги в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя или передает работнику канцелярии результат государственной услуги на бумажном носителе (в течение 4 (четыре) часов).

12) работник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги услугополучателю через ЦОН (в течение 1 (одного) рабочего дня).

13) работник ЦОН в срок, указанный в уведомлении о сроке оказания государственной услуги выдает услугополучателю результат государственной услуги на бумажном носителе (15 (пятнадцать) минут).

20. Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра".

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

Структурное подразделение местного исполнительного органа

| № | Наименование структурного п/подразделения местного п исполнительного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон, адрес электронной почты информация |
|---|--|---|--|--|
| 1 | Государственное учреждение "Северо-Казахстанская Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Северо-Казахстанской области" | "Северо-Казахстанская область город Петропавловск, улица Интернациональная, 61. кабинет 301 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00 - 14.30 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (7152) 338695 Ф а к с 8 (7152) 338765 trans@sko.kz http://dptiad.sko.gov.kz |

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

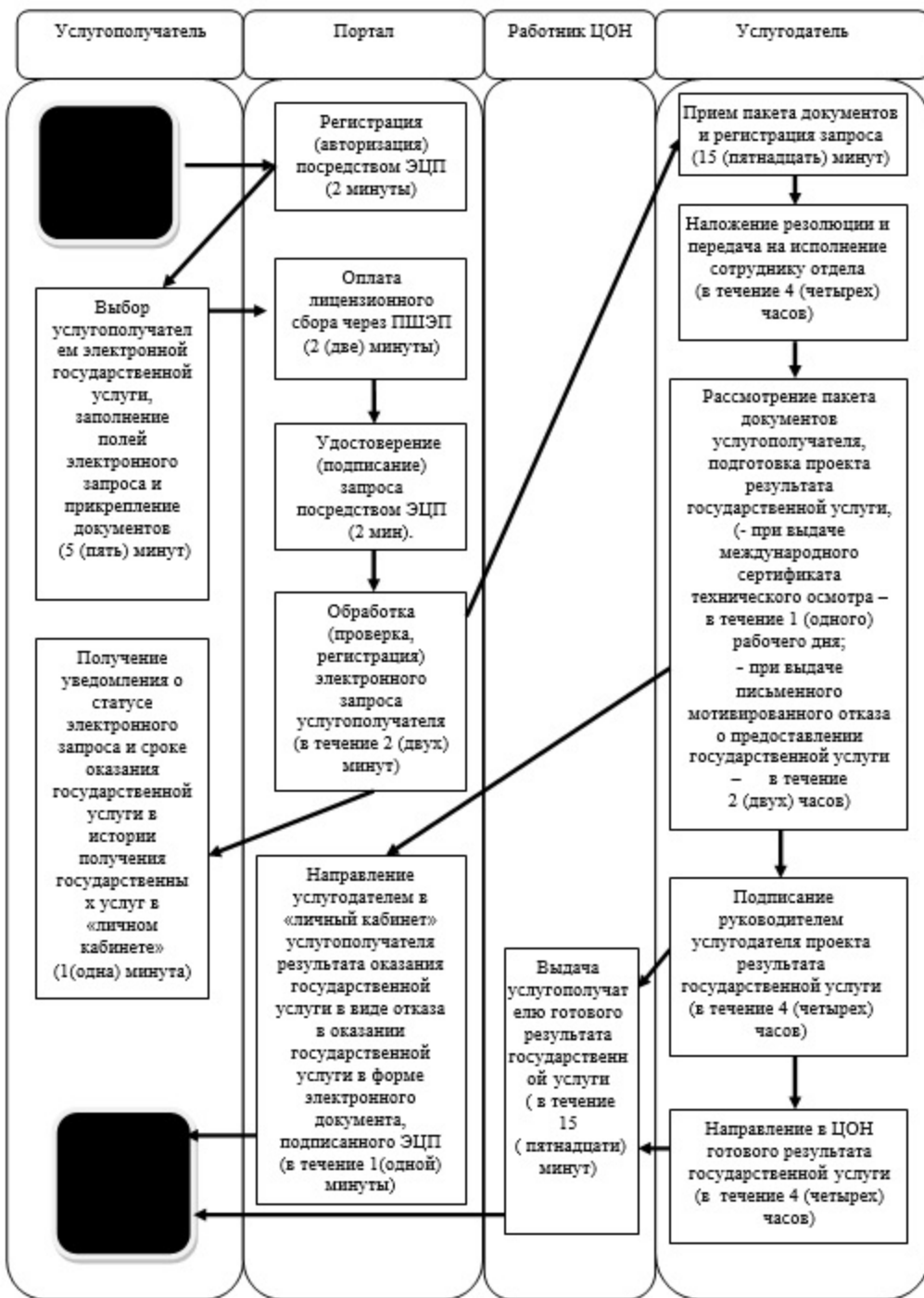
Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

| № п/п | Наименование ЦОН | Юридический адрес | Контактный телефон | График работы |
|-------|---|---|--------------------|---|
| 1 | Филиал РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Мухтара Ауэзова, 157 | 8 (7152) 33-31-03 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 2 | Отдел № 2 филиала РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 72 | 8 (7152) 31-06-52 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 3 | Отдел по Айыртаускому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Даутлетбая Сыздыкова, 4 | 8 (71533) 2-01-84 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 4 | Отдел по Акжарскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшык, улица Победы, 67 | 8 (71546) 2-21-08 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 5 | Отдел по Аккайынскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 11 | 8 (71532) 2-25-86 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 6 | Отдел по Есильскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 6 | 8 (71543) 2-20-03 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 7 | Отдел по Жамбылскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, переулок Горького, 10 "Г" | 8 (71544) 2-29-16 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 8 | Отдел по району имени Габита Мусрепова РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 7 | 8 (71535) 2-22-19 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 9 | Отдел по Кызылжарскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1 "А" | 8 (71538) 2-17-46 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| | | | | Ежедневно с понедельника |

| | | | | |
|----|--|--|----------------------|---|
| 10 | Отдел по району Магжана Жумабаева РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 62 | 8 (71531) 2-03-76 | по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 11 | Отдел по Мамлютскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица С. Муканова, 11 | 8 (71541) 2-27-48 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 12 | Отдел по Тайыншинскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208 | 8 (71536) 2-36-03 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 13 | Отдел по Тимирязевскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Уалиханова, 17 | 8 (71537) 2-03-02 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 14 | Отдел по Уалихановскому району РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкененколь, улица Уалиханова, 80 | 8 (71542) 2-28-11 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| 15 | Отдел по району Шал акына РГП "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксана, 31 | 8 (71534) 2-73-90 | Ежедневно с понедельника по субботу с 9-00 до 20-00 часов без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги Выдача международного сертификата технического осмотра При оказании государственной услуги через ЦОН Б. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

| | |
|--|---|
| | <p>- начало или завершение оказания государственной услуги</p> |
| | <p>- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ</p> |

| | |
|---|--|
|  | - вариант выбора |
|  | - переход к следующей процедуре (действию) |

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