

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.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

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 о б л а с т и

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 . У т в е р д и т ь :

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 - Казах стан ской о б л а с т и .

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 . О с п а н о в
Б . Ж и л к и ш и е в
А . Б е к т а е в
С . К а н ы б е к о в
С а д ы р Е .
С . Т у я к б а е в
А . А б д у л л а е в

Р. Исаева

П р и л о ж е н и е

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-С т а н д а р т) ;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает у с л у г о д а т е л ю ;

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
С т а н д а р т а в Ц е н т р :

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 услугодателю, 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.

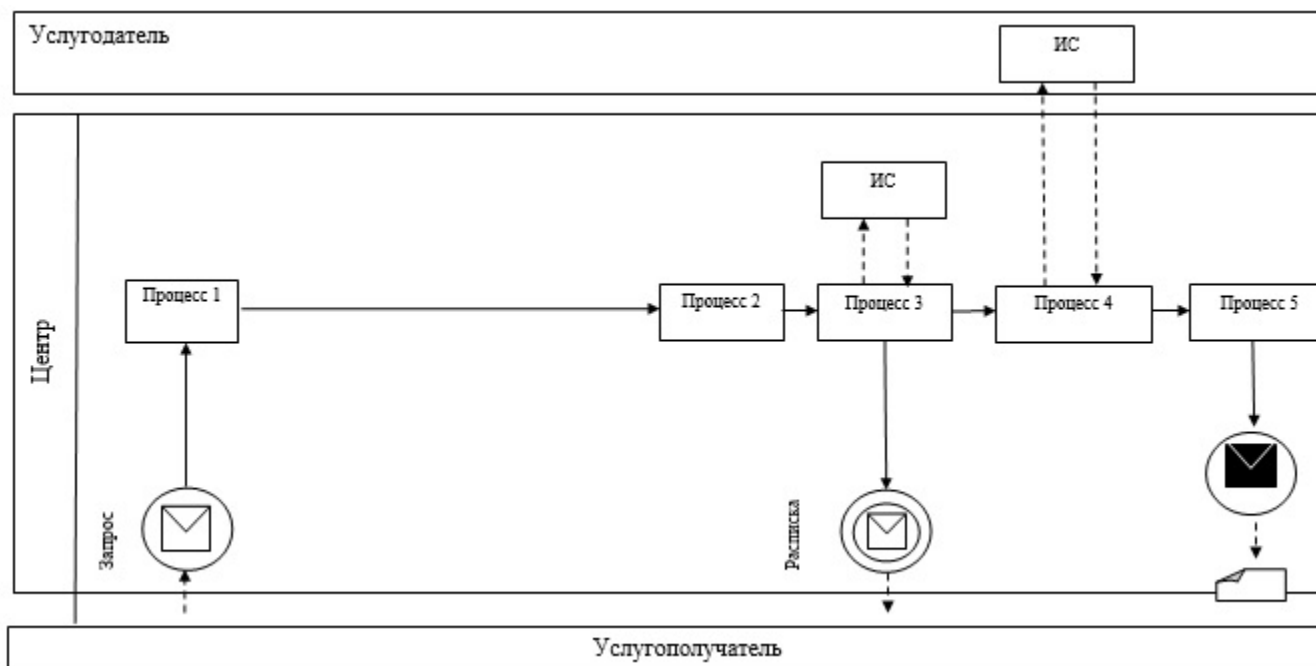
Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

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.

П р и л о ж е н и е 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

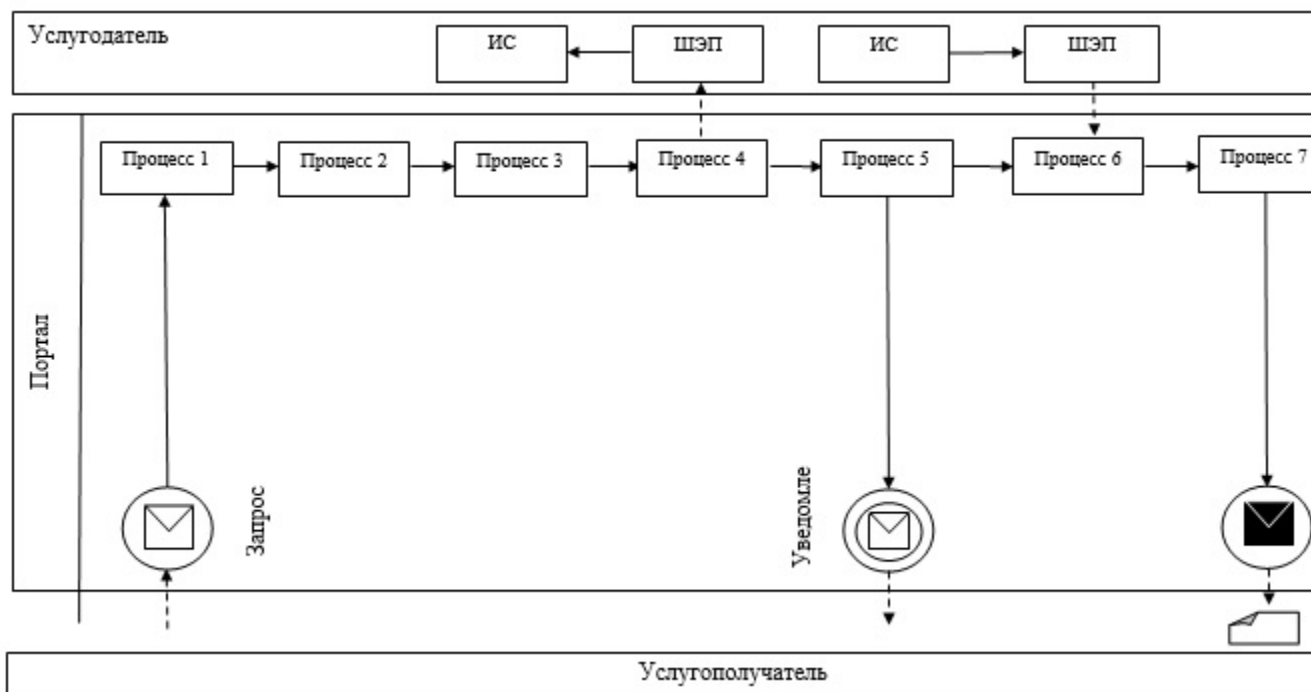


Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
ИС	<u>Информационная система</u>

П р и л о ж е н и е 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

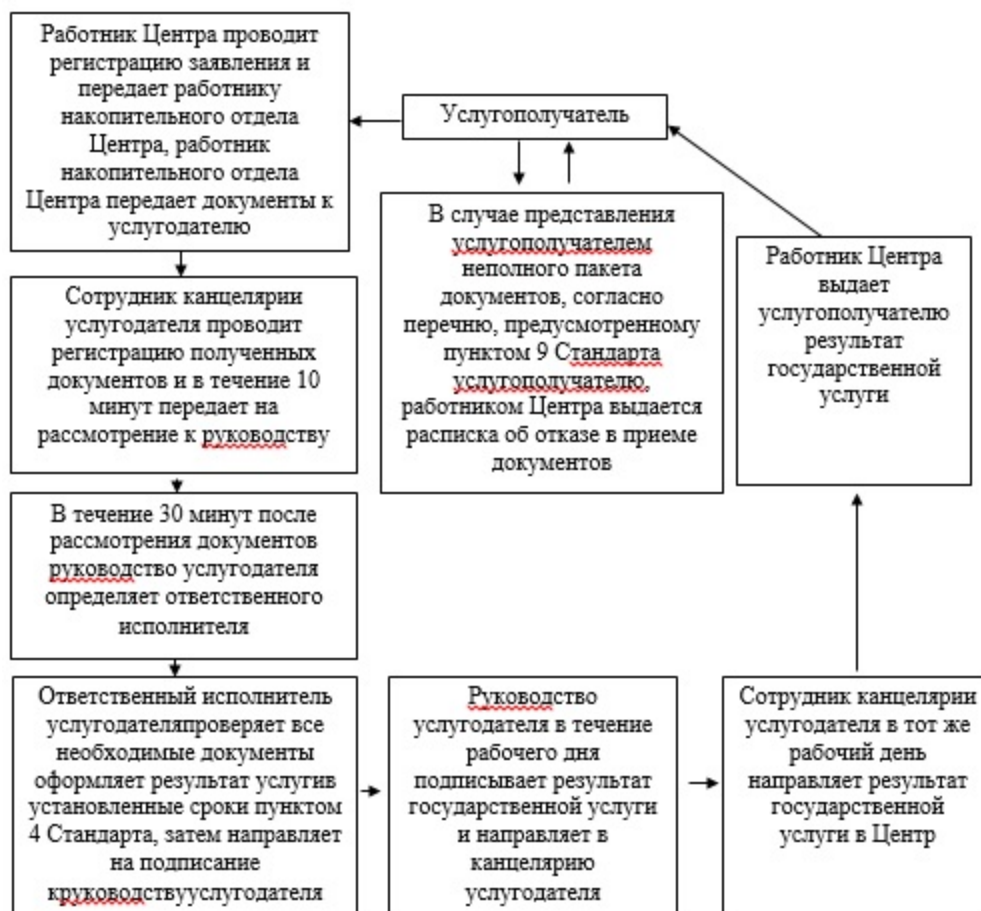


Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е 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
Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра	В случае представления услугодателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугодателю,	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет	Проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и	В тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр

передает документы к услугодателю	выдается расписка об отказе в приеме документов	к руководству	ответственного исполнителя	направляет на подписание руководству услугодателя	направляет в канцелярию услугодателя	
---	---	------------------	-------------------------------	--	--	--

П р и л о ж е н и е

2

к постановлению

а к и м а т а

Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й

о б л а с т и

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) в о й т и н а П о р т а л ;

2) в ы б р а т ь у с л у г у ;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);

4) з а к а з а т ь у с л у г у о н л а й н ;

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 № 2 6 5 (д а л е е - С т а н д а р т) ;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает у с л у г о д а т е л ю ;

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
С т а н д а р т а в Ц е н т р :

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.

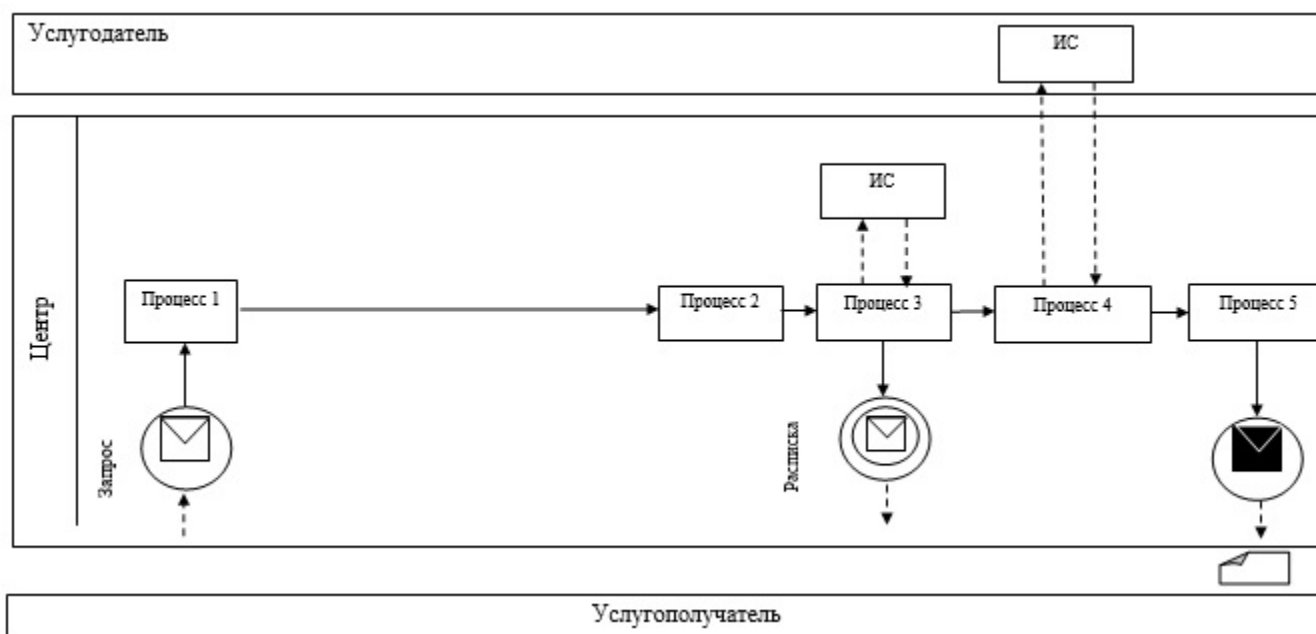
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е

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:

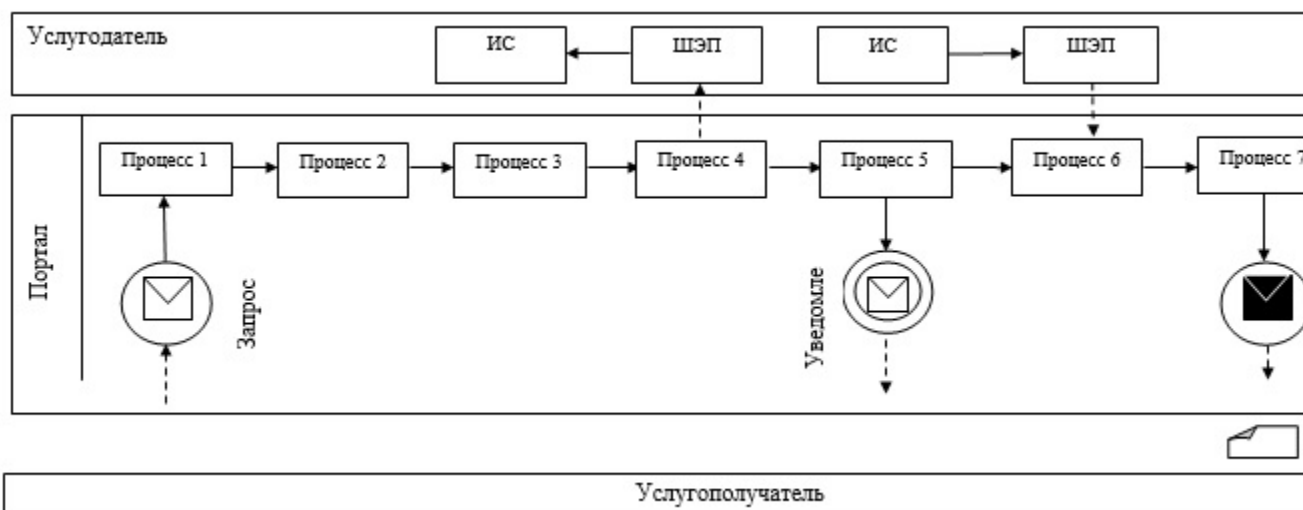
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система

П р и л о ж е н и е

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:

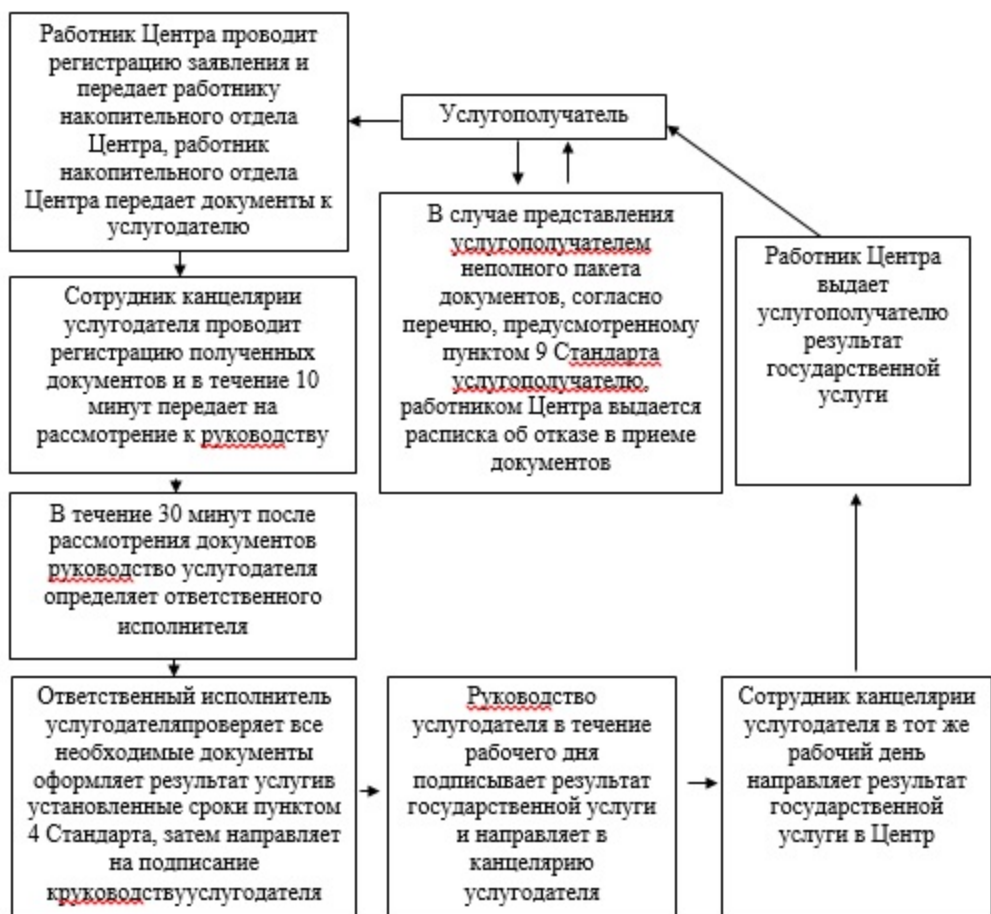
	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е

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



П р и л о ж е н и е

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
Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодател
Проводит регистрацию заявления и передает	В случае представления услугодателем неполного пакета	Проводит регистрацию		Проверяет все необходимые документы оформляет результат	В течение рабочего дня	

работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы к услугодателю	документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, выдается расписка об отказе в приеме документов	полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, з а т е м направляет на подписание руководству услугодателя	подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	В тот же рабочий д направляет результат государстве услуги в Це
---	--	--	--	--	---	--

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