

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

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 ноября 2012 года № 818. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8143. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 5 февраля 2015 года № 110

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 05.02.2015 № 110.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1153 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан», **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача международного сертификата технического осмотра».

      2. Комитету транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Абишев Б.Ш.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

      2) после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Абсаттарова К.Б.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    А. Жумагалиев*

Утвержден

приказом Министра

транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

от 26 ноября 2012 года № 818

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача международного сертификата технического осмотра»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача международного сертификата технического осмотра» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 6) статьи 7-1, статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 июля 1996 года «О безопасности дорожного движения», стандартом государственной услуги «Выдача международного сертификата технического осмотра» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1153 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан».

      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги (далее – получатель) – физическое или юридическое лицо;

      2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

      3. Государственная услуга «Выдача международного сертификата технического осмотра» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) через 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).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании:

      1) подпункта 6) статьи 7-1, статьи 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 июля 1996 года «О безопасности дорожного движения»;

      2) Стандарта.

      6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача международного сертификата, дубликата международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      7. Государственная услуга является платной.

      8. В процессе предоставления государственной услуги другие государственные органы не принимают участия.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга оказывается в зданиях ЦОН по месту проживания получателя государственной услуги.

      10. Государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 без перерыва.

      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      11. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются:

      1) на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.mtc.gov.kz (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет транспортного контроля»);

      2) на интернет-ресурсе ЦОН по адресу www.con.gov.kz;

      3) на стендах, расположенных в зданиях ЦОН;

      4) в call-Центре 1414.

      12. Для получения государственной услуги получатель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

      13. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

      14. В выдаче государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

      15. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя до выдачи ему результата государственной услуги:

      1) получатель подает документы в ЦОН, предусмотренные пунктом 11 Стандарта;

      2) работник ЦОН проводит регистрацию предоставленных получателем документов;

      3) работник накопительного отдела ЦОН передает документы, в уполномоченный орган.

      Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю, либо его заместителю;

      5) после рассмотрения руководитель, либо его заместитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, передает документы на рассмотрение начальнику отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      6) начальник отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, рассматривает представленные документы на соответствие предъявляемым требованиям, и передает на рассмотрение специалисту отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      7) специалист отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, и подготавливает к выдаче международный сертификат или дубликат международного сертификата в течение двух рабочих дней, со дня поступления документов в уполномоченный орган.

      Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливается на бумажном носителе в течение одного рабочего дня, со дня поступления документов в уполномоченный орган;

      8) после рассмотрения специалист отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа направляет на подписание руководителю или уполномоченному на подписание лицу уполномоченного органа международный сертификат или дубликат международного сертификата, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение одного рабочего дня, со дня поступления документов в уполномоченный орган;

      9) руководитель уполномоченного органа или уполномоченное на подписание лицо подписывает международный сертификат или дубликат международного сертификата, в течение двух рабочих дней, со дня поступления документов в уполномоченный орган.

      Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня, со дня поступления документов в уполномоченный орган и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

      10) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.

      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;

      11) работник ЦОН выдает результат государственной услуги получателю: международный сертификат или дубликат международного сертификата, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      16. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН, составляет один сотрудник.

 **3. Описание действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      17. Прием документов осуществляется посредством «безбарьерного обслуживания».

      При сдаче документов, указанных в пункте 11 Стандарта, для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема запроса;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названий приложенных документов;

      4) даты (время) и места выдачи документов;

      5) фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

      1) работник ЦОН;

      2) работник накопительного отдела ЦОН;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) начальник отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      6) специалист отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе уполномоченного органа;

      7) курьер.

      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      20. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача международного сертификата

технического осмотра»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Работник ЦОН | Канцелярия
уполномоче-
нного
органа | Руководитель
либо его
заместитель
уполномоче-
нного
органа | Начальник
отдела
уполномо-
ченного
органа | Специалист
отдела
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия и их
описание | Прием
заявления и
перечня
необходимых
документов на
получение
международ-
ного
сертификата,
дубликата
международ-
ного
сертификата,
рассмотрение
заявления;
отправка
заявления и
полного
перечня
документов в
уполномочен-
ный орган. | Прием и
регистрация
документов
на получение
международ-
ного
сертификата,
дубликата
международ-
ного
сертификата. | Рассмотрение
документов
на получение
международ-
ного
сертификата,
дубликата
международ-
ного
сертификата. | Рассмотрение
предостав-
ленного
перечня
документов
на
соответствие
предъявляе-
мым
требованиям. | Рассмотрение на
соответствие
предъявляемым
требованиям и
подготовка к
выдаче
международного
сертификата или
дубликата
международного
сертификата либо
мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги на
бумажном
носителе, и
направление
результата
руководителю на
подписание. |
| 5 | Сроки
исполнения | 20 мин. | в течение 1
рабочего дня
со дня
поступления
документов в
уполномочен-
ный орган. | в течение 1
рабочего дня
со дня
поступления
документов в
уполномочен-
ный орган. | в течение 1
рабочего дня
со дня
поступления
документов в
уполномочен-
ный орган. | 2 дня на
подготовку к
выдаче
международного
сертификата или
дубликата
международного
сертификата, со
дня поступления
документов в
уполномоченный
орган, 1 день на
мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги, со дня
поступления
документов в
уполномоченный
орган |
| 6 | Номер
следующего
действия | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |
| 7 | Форма
завершения | Выдача
международ-
ного
сертификата
технического
осмотра,
дубликата
международ-
ного
сертификата
либо
мотивирован-
ного ответа
об отказе в
предоставле-
нии
государствен-
ной услуги на
бумажном
носителе | Направления
результата в
ЦОН. | Подписания
результата и
направления
в канцелярию
уполномочен-
ного органа. |

 |

 |
| 9 | Сроки
исполнения | 20 мин | Со дня
подписания
результата | 2 дня
подписания
на выдачу
международ-
ного
сертификата
или
дубликата
международ-
ного
сертификата,
со дня
поступления
документов в
уполномочен-
ный орган,
1 день
подписания
на
мотивирован-
ный ответ об
отказе в
предостав-
лении
государстве-
нной услуги,
со дня
поступления
документов в
уполномочен-
ный орган |

 |

 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Работник ЦОН | Канцелярия
уполномоченного
органа | Руководитель
уполномоченного
органа | Начальник отдела
уполномоченного
органа | Специалист
отдела
уполномоченного
органа |
| Прием заявления и
перечня
необходимых
документов на
получения
международного
сертификата,
дубликата
международного
сертификата,
рассмотрение
заявления;
отправка
заявления и
полного перечня
документов в
уполномоченный
орган. | Прием и
регистрация
документов на
получения
международного
сертификата,
дубликата
международного
сертификата. | Рассмотрение
документов на
получения
международного
сертификата,
дубликата
международного
сертификата. | Рассмотрение
предоставленного
перечня документов
на соответствие
предъявляемым
требованиям. | Рассмотрение на
соответствие
предъявляемым
требованиям и
подготовка к
выдаче
международного
сертификата или
дубликата
международного
сертификата либо
мотивированный
ответ об отказе в
предоставлении
государственной
услуги на
бумажном
носителе, и
направление
результата
руководителю на
подписание |
| Выдача
международного
сертификата
технического
осмотра,
дубликата
международного
сертификата либо
мотивированного
ответа об отказе
в предоставлении
государственной
услуги на
бумажном носителе | Направления
результата в
ЦОН. | Подписания
результата и
направления в
канцелярию
уполномоченного
органа. |

 |

 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача международного сертификата

технического осмотра»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Работник**
**ЦОН** | **Канцелярия**
**уполномоченного**
**органа** | **Руководитель**
**уполномоченного**
**органа** | **Начальник отдела**
**уполномоченного**
**органа** | **Специалист отдела**
**уполномоченного**
**органа** |



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