

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «7» декабря 2015 года
№ 331

**Регламент государственной услуги
«Государственная регистрация транспортных средств городского
рельсового транспорта»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Государственная регистрация транспортных средств городского рельсового транспорта» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Усть-Каменогорска» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации транспортных средств городского рельсового транспорта (далее – свидетельство) согласно приложению 1 стандарта государственной услуги «Государственная регистрация транспортных средств городского рельсового транспорта», утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 535 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11420) (далее - Стандарт) и (или) извещение об исключении транспортных средств городского рельсового транспорта из реестра транспортных средств городского рельсового транспорта (далее – извещение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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 (либо его представителя по доверенности) и документов согласно пункту 10 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя специалистом канцелярии услугодателя, выдача ему расписки о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 Стандарта и передача их на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, проверка полноты представленных документов;

условие 1 – в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель отказывает в рассмотрении заявления – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 5 – подготовка специалистом отдела услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения). Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) календарных дней;

действие 6 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения). Длительность выполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

действие 7 – регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства и (или) извещения услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов.

Сроки оказания государственной услуги с момента:

сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 10 (десяти) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка полноты представленных документов, которая служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения), который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения), который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения) услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) 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) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания

государственной услуги:

1) осуществление сотрудником канцелярии услугодателя приема и регистрации документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов, передача на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя на предмет полноты;

условие 1 – в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель отказывает в рассмотрении заявления – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) подготовка специалистом отдела услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения). Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) календарных дней;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения). Длительность выполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

7) регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя (свидетельства и (или) извещения) услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов.

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

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения

государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 10 Стандарта;

процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, затем эта информация поступает в портал;

условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в портале;

процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 9 – регистрация электронного запроса услугополучателя в портале;

процесс 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения).

Пошаговые действия и решения через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в портале для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование в портале сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод

услугодателем данных услугополучателя;

процесс 4 – регистрация запроса в портале и обработка государственной услуги;

условие 2 – проверка услугодателем соответствие приложенных документов услугополучателя требованиям пункта 10 Стандарта и основаниям для выдачи свидетельства и (или) извещения;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в портале в связи с имеющимися нарушениями;

процесс 6 – регистрация и выдача результата оказания государственной услуги (свидетельства и (или) извещения).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

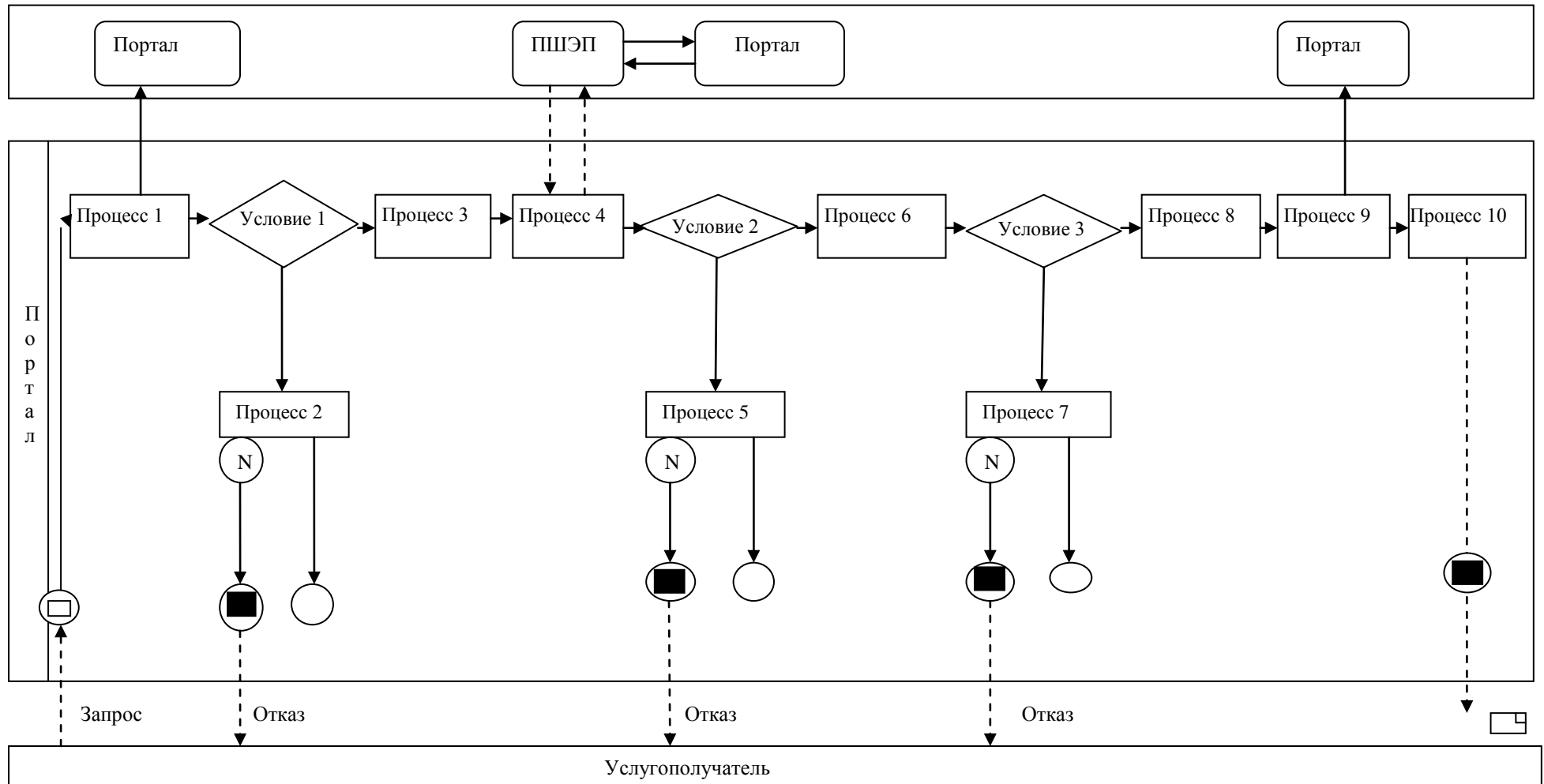
БИН – бизнес – идентификационный номер

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

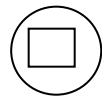
ПШЭП – платежный шлюз «электронного правительства»

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация транспортных
средств городского рельсового транспорта»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Сообщение промежуточное



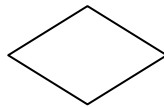
Ошибка



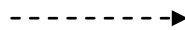
Информационная система



Процесс



Условие



Поток управления



Поток сообщения



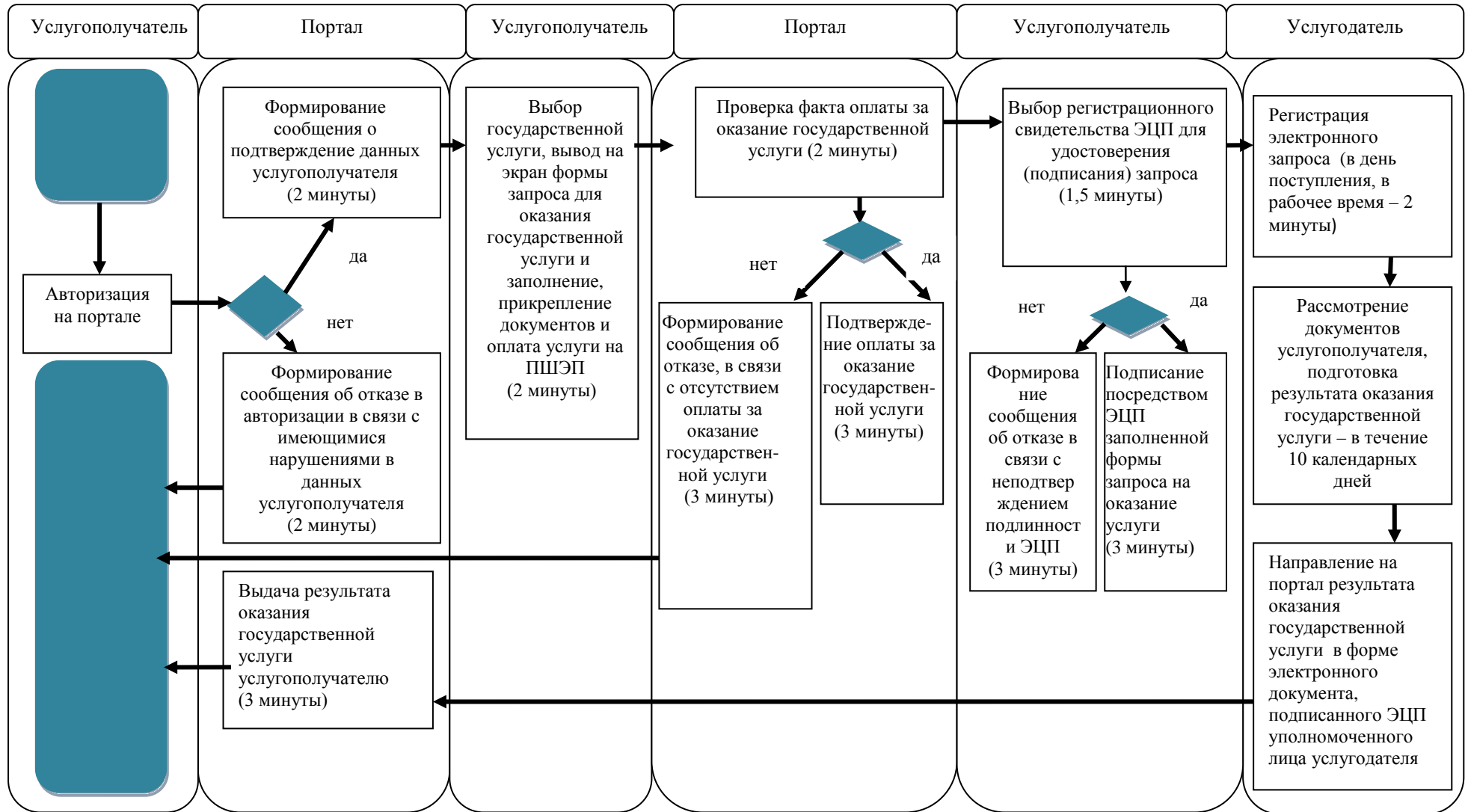
Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Государственная регистрация транспортных
средств городского рельсового транспорта»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



2) при оказании государственной услуги через портал



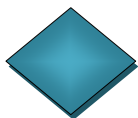
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ – структурно-функциональная единица