|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН  приказом Министерства цифрового развития  Кыргызской Республики  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  №\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

«Подтверждение сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях»

Глава 4, пункт 89

Единого реестра государственных услуг

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется Государственным учреждением «Унаа» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики, в том числе местными регистрационными отделами Государственного учреждения «Унаа» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

Услуга предоставляется в бумажной версии в виде справок-подтверждения, а также в электронном формате посредством государственного портала электронных услуг (далее - ГПЭУ) и различных мобильных приложений.

Администрирование, техническое и программное обеспечение информационной системы электронного сервиса по предоставлению информации о транспортных средствах в электронном формате осуществляется Государственным предприятием «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики от 1 июля 2021 года № 52).

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги:

а) при получении услуги в бумажной версии в виде справок-подтверждения на 1 единицу ТС - не более 35 минут:

Предельное время на прием документов с учетом ожидания в очереди – 5 минут.

Предельный срок на подготовку конечного результата – 25 мин.

Предельное время на выдачу результата услуги с учетом ожидания в очереди – 5 минут.

б) при получении услуги в электронном формате – моментально (в режиме онлайн) по итогам отправки запроса, за исключением случаев возникновения технических неисправностей или сбоев.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

2.1. Для получения сведений об автомототранспортных средствах, самоходных технологических машинах, тракторах (далее - транспортные средства) и водительских удостоверениях в бумажном виде граждане представляют:

**для физических лиц:**

- заявление, установленного образца.

- паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 2004 года (ID-карта) или идентификационная карта - паспорт гражданина Кыргызской Республики образца 2017 года (ID-карта), постоянный вид на жительство иностранного гражданина и лица без гражданства;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства, если иное не предусмотрено вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, а также его копия с действующей соответствующей визой;

- квитанция платежа за подтверждение сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях, стоимость которого согласовывается с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования Кыргызской Республики.

**для юридических лиц:**

- заявление, установленного образца;

- заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- квитанция платежа за подтверждение сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях, стоимость которого согласовывается с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования Кыргызской Республики;

Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью от имени юридического лица, заверенной подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами и печатью этой организации.

2.2. Для получения сведений о транспортных средствах в электронном формате необходимо на ГПЭУ или в мобильном приложении:

- ввести государственный регистрационный номерной знак транспортного средства по установленному формату;

- произвести оплату в электронном формате посредством осуществления безналичных платежей (мобильные приложения, интернет-банкинг, банковские карты), а также посредством: терминалов, касс банков и других точек приема платежей по сгенерированному коду.

(3) Стоимость услуги: платная, определяется приказом уполномоченного органа, вырабатывающий государственную политику в области регистрации автомототранспортных средств и прицепов к ним, специальных технологических машин, водительского состава (Министерство цифрового развития Кыргызской Республики) по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги:

- выдача бумажной справки-подтверждения о наличии либо отсутствии зарегистрированных за гражданами транспортных средств и о получении на территории Кыргызской Республики водительского удостоверения;

- получение сведений о транспортных средствах в электронном формате с возможностью просмотра и распечатки.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Производство услуги включает следующий набор процедур:

**Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название процедуры** | **Примечание** |
| 1 | Прием документов от физических или юридических лиц |  |
| 2 | Проверка наличия или отсутствия сведений о транспортных средствах или водительского удостоверения в автоматизированных информационных системах «Регистр транспортных средств», «Регистр водительского состава», подготовка бумажной справки. |  |
| 3 | Выдача бумажной справки-подтверждения о наличии либо отсутствии зарегистрированных за гражданами транспортных средств и о получении на территории Кыргызской Республики водительского удостоверения. |  |
| При получении услуги в электронном формате | | |
| 1 | Формирование запроса, путем введения государственного регистрационного номерного знака транспортного средства на соответствующем ресурсе (ГПЭУ, мобильные приложения) |  |
| 2 | Обработка введенного запроса информационной системой в автоматизированной информационной системе «Регистр транспортных средств» |  |
| 3 | При наличии информации в автоматизированной информационной системе автоматически формируются следующие сведения в электронном виде:  - государственный регистрационный номерной знак транспортного средства, указанный в запросе;  - марка транспортного средства;  - модель транспортного средства;  - цвет транспортного средства;  - год выпуска транспортного средства;  - объем двигателя транспортного средства;  - расположение руля транспортного средства;  - сведения о нахождении транспортного средства в аресте/залоге (наличие и количество арестов/залогов) – при наличии;  - сведения о штрафах за нарушения, совершенные транспортным средством (наличие и количество штрафов) – при наличии;  - история о владельце/владельцах транспортного средства за определенный период времени (количество владельцев);  - сведения, отображающие на одометре пройденный путь транспортного средства (пробег);  - фотоизображения транспортного средства.  При отсутствии в автоматизированной информационной системе сведений о транспортных средствах автоматически формируется ответ, что транспортное средство не зарегистрировано.  При наличии в автоматизированной информационной системе сведений о временном прекращении государственной регистрации транспортного средства, автоматически формируется ответ, что имеется временное прекращение государственной регистрации транспортного средства. |  |

3. Блок-схема взаимосвязи процедуры выдачи сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях

**ФРОНТ-ОФИС**

Выдача сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях в форме бумажной справки

Прием документов

от физических или юридических лиц

Проверка наличия или отсутствия сведения о транспортных средствах или водительского удостоверения в автоматизированных информационных системах, «Регистр транспортных средств», «Регистр водительского состава»

Подготовка бумажной справки

**БЭК ОФИС**

4. Описание процедуры и ее характеристика

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | | **Продолжительность действий** | **Результат действия** | **Документ, регулирующий действие** | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | |
| **Процедура 1. Проверка документов** | | | | | | | |
| 1.1. Проверка соответствия гражданина, подающего заявление представленному паспорту и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.  1.2. Проверка законности полномочий представителя юридического лица на подачу заявления | Специалист по приему и выдаче документов | | 5 минут | 1.1. Определение соответствия документов.  1.2.Определение законности полномочий представителя | | 1) Гражданский кодекс КР;  2) Закон КР «О дорожном движении в КР»;  3) ППКР  «О вопросах регистрации транспортных средств, установок и оборудования» от 23.06.2017 года № 407;  4) ППКР «О вопросах выдачи водительских удостоверений» от 18.12.2017 года №819 | |
| 1.3. В случае отсутствия необходимых документов или выявления фактов несоответствия их требованиям, а также несоответствия их представленному транспортному средству мотивированно отказывается в выдачи сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях физическому или юридическому лицу | Специалист по приему и выдаче документов | | 5 минут | Отказ | |  | |
| Результат процедуры:  1) прием документов,  2) Отказ в приеме документов, устно либо в письменной форме по требованию заявителя; 3) Приём заявления |  | |  |  | |  | |
| Продолжительность процедуры: не более 5 минут |  | |  |  | |  | |
| Тип процедуры: административная процедура. |  | |  |  | |  | |
| Номер следующей процедуры № 2 |  | |  |  | |  | |
| **Процедура 2. Проверка наличия или отсутствия сведений о транспортных средствах или водительского удостоверения в автоматизированных информационных системах «Регистр транспортных средств», «Регистр водительского состава», подготовка бумажной справки.** | | | | | | | |
| 2.1. Проверка наличия или отсутствия сведений о транспортных средствах или водительских удостоверениях в автоматизированных информационных системах «Регистр транспортных средств», «Регистр водительского состава», подготовка бумажной справки | Специалист  по автотранспорту либо по водительским удостоверениям | | 25 минут | 1.1 Наличие либо отсутствие сведений о транспортных средствах или водительского удостоверения | | 1) Гражданский кодекс КР.  2) Закон КР «О дорожном движении в КР»,  3) ППКР от 23.06.2017 года № 407  «О вопросах регистрации транспортных средств, установок и оборудования»  4) ППКР от 18.12.2017 №819 года «О вопросах выдачи водительских удостоверений» | |
| Результат процедуры: Проверка наличия или отсутствия сведений о транспортных средствах или водительских удостоверениях  в автоматизированных информационных системах «Регистр транспортных средств», «Регистр водительского состава», подготовка бумажной справки |  | |  |  | |  | |
| Продолжительность процедуры: не более 30 минут |  | |  |  | |  | |
| Тип процедуры: административная процедура. |  | |  |  | |  | |
| Номер следующей процедуры № 3 |  | |  |  | |  | |
| **Процедура 3. Выдача справки сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях** | | | | | | | |
| 3.1. Выдача бумажной справки, содержащей сведения о транспортных средствах и водительских удостоверениях. | | Специалист по приему и выдаче документов | 5 минут |  | | |  |
| Результат процедуры:  1)Выдача сведений о транспортных средствах и водительских удостоверениях | |  |  |  | | |  |
| Продолжительность процедуры: не более 5 минут | |  |  |  | | |  |
| Тип процедуры: административная процедура | |  |  |  | | |  |
| **При получении услуг в электронном формате** | | | | | | | |
| **Процедура 1. Проверка наличия или отсутствия сведений о транспортных средствах в автоматизированной информационной системе «Регистр транспортных средств» при электронном запросе** | | | | | | | |
| 1.1. Проверка наличия или отсутствия сведений о транспортных средствах в автоматизированной информационной системе «Регистр транспортных средств» | | Введенный запрос обрабатывается автоматически информационной системой электронного сервиса | Автоматически  в режиме онлайн | 1.1 Наличие либо отсутствие сведений о транспортных средствах | | | 1) Гражданский кодекс КР.  2) Закон КР «О дорожном движении в КР»,  3) ППКР от 23.06.2017 года № 407  «О вопросах регистрации транспортных средств, установок и оборудования»  4) ППКР от 18.12.2017 года № 819 «О вопросах выдачи водительских удостоверений»;  5) Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 1 июля 2021 года № 52 |
| Результат процедуры: Сформированный ответ по результатам проверки на наличие или отсутствия сведений о транспортных средствах, а также сведений о временном прекращении государственной регистрации транспортного средства в автоматизированной информационной системе «Регистр транспортных средств». | |  |  |  | | |  |
| Продолжительность процедуры: автоматически в режиме онлайн | |  |  |  | | |  |
| **Процедура 2. Выдача сведений о транспортных средствах в электронном виде** | | | | | | | |
| 2.1. Формирование выписки или сведений о транспортных средствах в электронном виде | | Выдается автоматически информационной системой электронного сервиса | Автоматически  в режиме онлайн |  | | |  |
| Результат процедуры:  1) Просмотр выписки или сведений о транспортных средствах в электронном виде с возможностью распечатки. | |  |  |  | | |  |
| Продолжительность процедуры: автоматически | |  |  |  | | |  |

5. Схема (алгоритм) выполнения процедуры

1.4. Отказ для регистрации

Проверка наличия или отсутствия сведений о транспортных средствах или водительского удостоверения в автоматизированных информационных системах «Регистр транспортных средств», «Регистр водительского состава», подготовка бумажной справки

2.3. При наличии противоречий представленных документов и транспортного средства дается отказ.

При получении услуг в электронном формате

1.4. Отказ для регистрации

Обработка введенного запроса информационной системой в автоматизированной информационной системе «Регистр транспортных средств»

АИС

2.3. При наличии противоречий представленных документов и транспортного средства дается отказ.

6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит комиссия, образованная приказом Государственного учреждения «Унаа» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Проверка проводится ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с момента поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Государственного учреждения «Унаа» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики и Государственного предприятия «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчик административного регламента

1. Асанкожоев Урмат Саламатбекович, заведующий отделом информационных услуг Государственного учреждения «Унаа» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики;

2. Кульсариева Нази Молдотаевна, главный специалист отдела правового обеспечения Государственного учреждения «Унаа» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики;

3. Султанов Чынгыз Эркинович, начальник управления проектной деятельностью Государственного предприятия «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики;

4. Абдырасулова Айгерим Садыгалиевна, ведущий специалист отдела правового обеспечения Государственного предприятия «Инфоком» при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.