

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта Западно-Казахстанской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 20 мая 2014 года № 120. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 24 июня 2014 года № 3576. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 27 октября 2015 года № 328

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 27.10.2015 № 328 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня первого официального опубликования).**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые нижеследующие регламенты государственных услуг в сфере автомобильного транспорта Западно-Казахстанской области:

- 1) "Выдача международного сертификата технического осмотра";
- 2) "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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Шапкенова С. Ж.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта".

*Аким области*

*Н. Ногаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 20 мая 2014 года № 120

# **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 Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), расположенным по адресу: город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании Закона Республики Казахстан от 15 июля 1996 года "О безопасности дорожного движения" и стандарта государственной услуги, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее – Стандарт) юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений 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 (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

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

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

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 получение услугодателем пакета документов или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю либо в ЦОН, а так же при обращении на портал:

выдача международного сертификата технического осмотра осуществляется - в течение 2 (двух) рабочих дней;

выдача письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется - в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов в ЦОН – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в ЦОН – 15 минут.

Государственная услуга оказывается на платной основе.

Государственная пошлина за выдачу международного сертификата или дубликата международного сертификата уплачивается по месту выдачи международного сертификата и дубликата международного сертификата по ставке пошлины, установленной Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) и составляет 50 процентов от месячного расчетного показателя, установленного на день оплаты государственной пошлины.

Способ оплаты: государственная пошлина уплачивается в бюджет наличными деньгами либо путем перечисления через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, а также через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

5. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) оператор ЦОН в течении 3 минут вводит в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логин и пароль (процесс авторизации), выбирает государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания государственной услуги и вводит данные услугополучателя или данные по доверенности представителя услугополучателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления пакета документов регистрирует их в журнале регистрации и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 30 минут рассматривает пакет документов услугополучателя и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

4) заместитель руководителя услугодателя в течение 15 минут рассматривает

пакет документов услугодателя и отписывает руководителю отдела услугодателя;

5) руководитель отдела услугодателя в течение 15 минут рассматривает пакет документов услугодателя и отписывает на исполнение сотруднику отдела услугодателя;

6) сотрудник отдела услугодателя в течении 1 рабочего дня подготавливает результат государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя.

7) руководитель услугодателя в течение 1 часа подписывает результат государственной услуги;

8) сотрудник отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня направляет в информационную систему ЦОН или на портал международный сертификат в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя;

9) оператор ЦОН в течение 2 минут выдает услугодателю результат государственной услуги (международный сертификат либо мотивированный отказ), сформированный в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) сотрудник отдела услугодателя.

Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

7. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и необходимый пакет документов оператору ЦОН согласно приложению 1 к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течении 2 минут);

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в АРМ ИИС ЦОН логина и пароля ( процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты) ;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 2 минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства ( далее – ШЭП) в государственную базу данных физических или юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2 минут);

7) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

8. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного пакета документов в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, указанных в Стандарте, которые является основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете

документов услугодателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (международный сертификат либо мотивированный отказ), сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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 указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных

услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

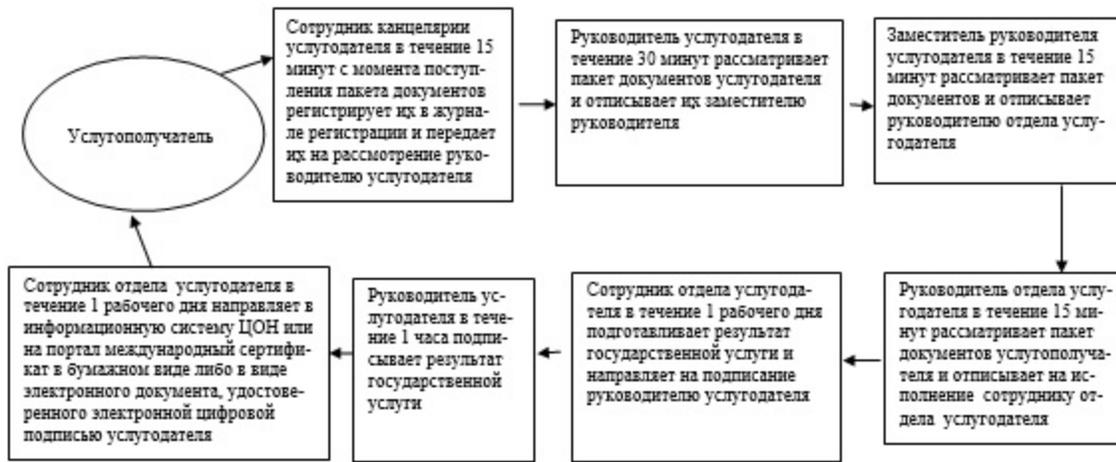
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно главы 3 Стандарта.

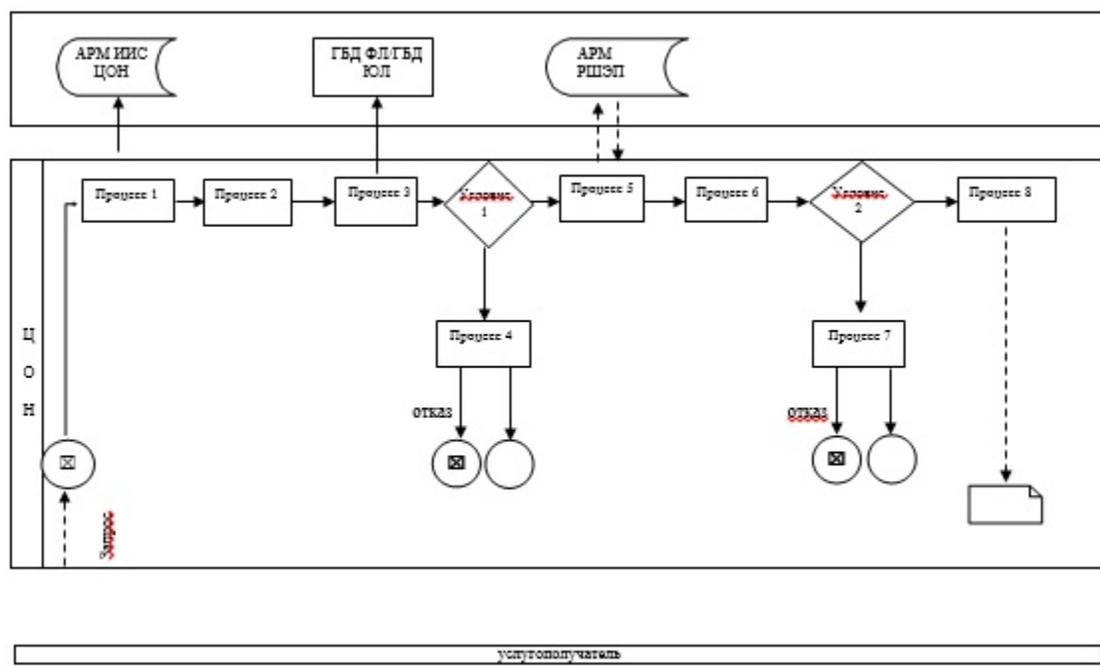
Приложение 1  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Выдача международного  
сертификата технического  
осмотра"

**Схема**  
**описание последовательности процедур**  
**(действий) между структурными подразделениями**  
**(работниками) с указанием длительности**  
**каждой процедуры (действия)**



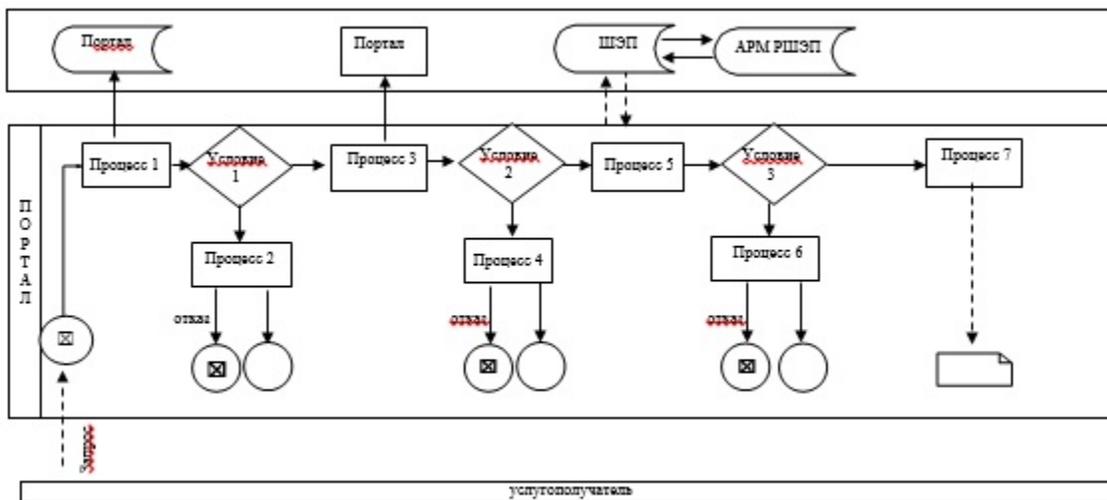
Приложение 2  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Выдача международного  
сертификата технического  
осмотра"

**Диаграмма  
функционального взаимодействия  
информационных систем, задействованных при  
оказании государственной услуги через ЦОН**



Приложение 3  
к Регламенту  
государственной услуги

**Описание  
порядка обращения и последовательности  
процедур (действий) услугодателя и  
услугополучателя при оказании  
государственных услуг через портал**



Условные обозначения:

- Сообщение начальное
- Сообщение завершающее
- Простое событие завершающее

Информационная система

Процесс

Условие

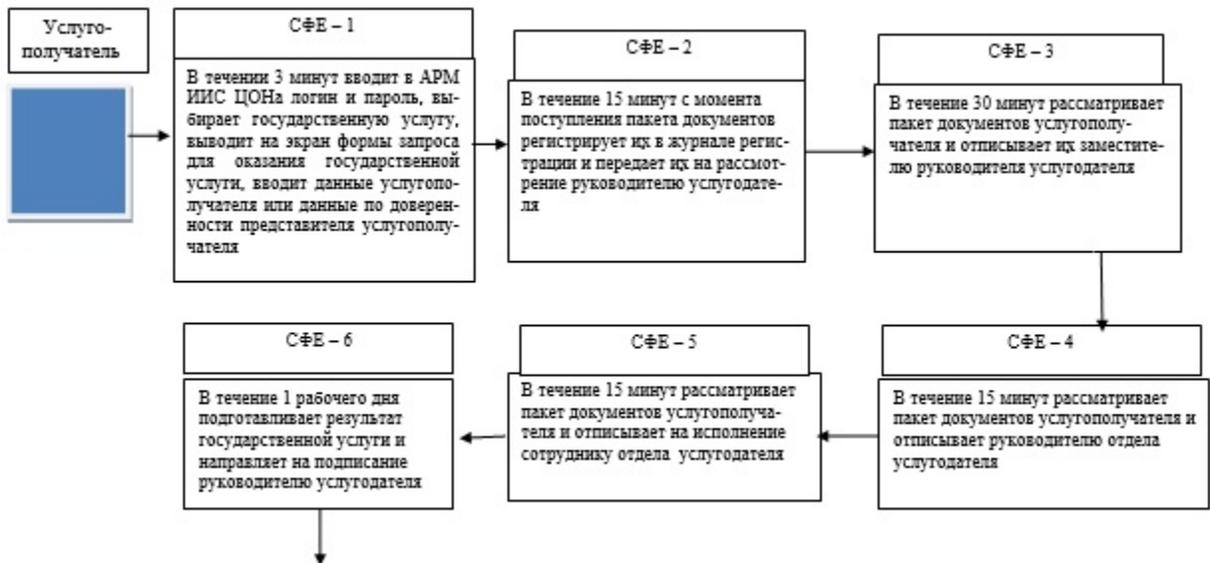
Поток управления

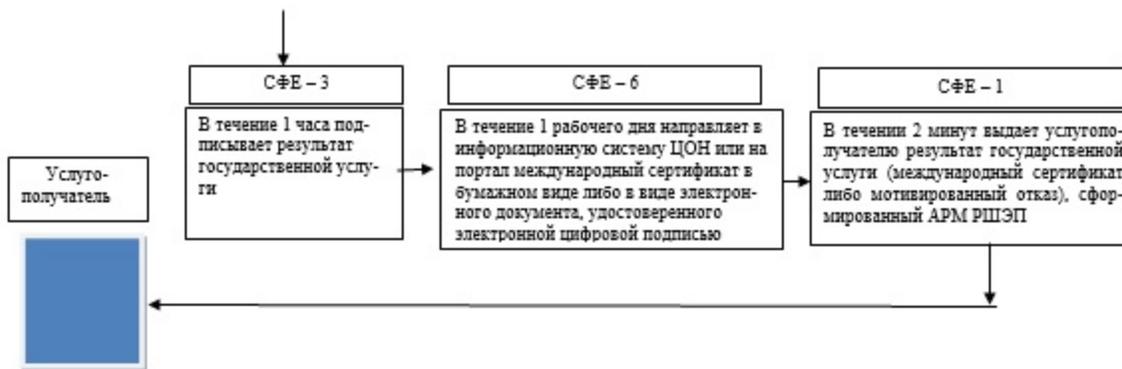
Поток сообщений

Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

## Описание

последовательности процедур (действий),  
взаимодействий структурных подразделений  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача международного сертификата  
технического осмотра" через центр  
обслуживания населения





\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, ЦОН, портала

\*СФЕ -1 - оператор ЦОН

\*СФЕ -2 - сотрудник канцелярии услугодателя

\*СФЕ -3 - руководитель услугодателя

\*СФЕ -4 - заместитель руководителя услугодателя

\*СФЕ -5 - Руководитель отдела услугодателя

\*СФЕ -6 - сотрудник отдела услугодателя



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 20 мая 2014 года № 120

## 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 Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), расположенным по адресу: город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года "Об автомобильном транспорте" и стандарта государственной услуги, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее – Стандарт) юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений 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 (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

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

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

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 мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем пакет документов либо запроса на портале в форме электронного документа, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугополучателем в ЦОН:  
выдача лицензии – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 10 (десяти) рабочих дней;  
выдача дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

2) при обращении услугополучателя на портал:

выдача лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

переоформление, выдача дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней.

6. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Лицензионный сбор уплачивается в местный бюджет по ставке сбора, установленной Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и составляет:

1) за выдачу лицензии, а также за выдачу дубликата лицензии – трехкратный месячный расчетный показатель, действующий на день уплаты сбора;

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии.

Способ оплаты: лицензионный сбор уплачивается в бюджет наличными деньгами либо путем перечисления через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, а также через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

7. Описание последовательности процедур (действия) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

при выдаче и переоформлении лицензии:

1) оператор ЦОН в течение 3 минут вводит в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логин и пароль (процесс авторизации), выбирает государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания государственной услуги и вводит данные услугополучателя или данные по доверенности представителя услугополучателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления пакета документов регистрирует их в журнале регистрации и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает пакет документов услугополучателя и отписывает заместителю руководителя услугодателя;

4) заместитель руководителя услугодателя в течение 1 часа рассматривает пакет документов услугополучателя и отписывает руководителю отдела

услугодателя;

5) руководитель отдела услугодателя в течение 1 часа рассматривает пакет документов услугополучателя и отписывает на исполнение сотруднику отдела услугодателя;

6) сотрудник отдела услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет его на подписание руководителю услугодателя (лицензию – в течение 10 рабочих дней, переоформление лицензии – в течение 5 рабочих дней);

7) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги;

8) сотрудник отдела услугодателя в день подписания руководителем услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в информационную систему ЦОН или на портал в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя;

9) оператор ЦОН в течение 2 минут выдает услугополучателю результат государственной услуги (лицензия, переоформление лицензии либо письменный мотивированный отказ), сформированной в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

при выдаче дубликата лицензии:

1) оператор ЦОН в течение 3 минут вводит в АРМ ИИС ЦОН логин и пароль (процесс авторизации), выбирает государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания государственной услуги, вводит данные услугополучателя или данные по доверенности представителя услугополучателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления пакет документов регистрирует их в журнале регистрации и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 30 минут рассматривает пакет документов услугополучателя и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

4) заместитель руководителя услугодателя в течении 30 минут рассматривает пакет документов услугополучателя и отписывает их руководителю отдела услугодателя;

5) руководитель отдела услугодателя в течение 30 минут рассматривает пакет документов и отписывает на исполнение сотруднику отдела услугодателя;

6) сотрудник отдела услугодателя в течение 1 рабочего дня подготавливает результат государственной услуги и направляет его на подписание руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя в течение 1 часа подписывает результат

оказания государственной услуги;

8) сотрудник отдела услугодателя в день подписания руководителем услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в информационную систему ЦОН или на портал в бумажном виде либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя;

9) оператор ЦОН в течение 2 минут выдает услугополучателю результат государственной услуги (дубликат лицензии либо письменный мотивированный отказ), сформированный АРМ РШЭП.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги**

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) сотрудник отдела услугодателя.

Описание блок-схемы прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждого действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление и необходимый пакет документов оператору ЦОН согласно приложений 1, 2 к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течении 2 минут);

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в АРМ ИИС ЦОН логина и пароля ( процесс авторизации) для оказания услуги (в течении 1 минуты);

3) процесс 2 – оператор ЦОН выбирает государственную услугу, выводит на экран формы запроса для оказания государственной услуги и вводит данные услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 2 минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических или юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2 минут);

7) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора ЦОН через ШЭП в АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, указанных в Стандарте, которые является основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (лицензия, дубликат лицензии либо письменный мотивированный отказ), сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН, приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через

портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

5) 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 указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа,

удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

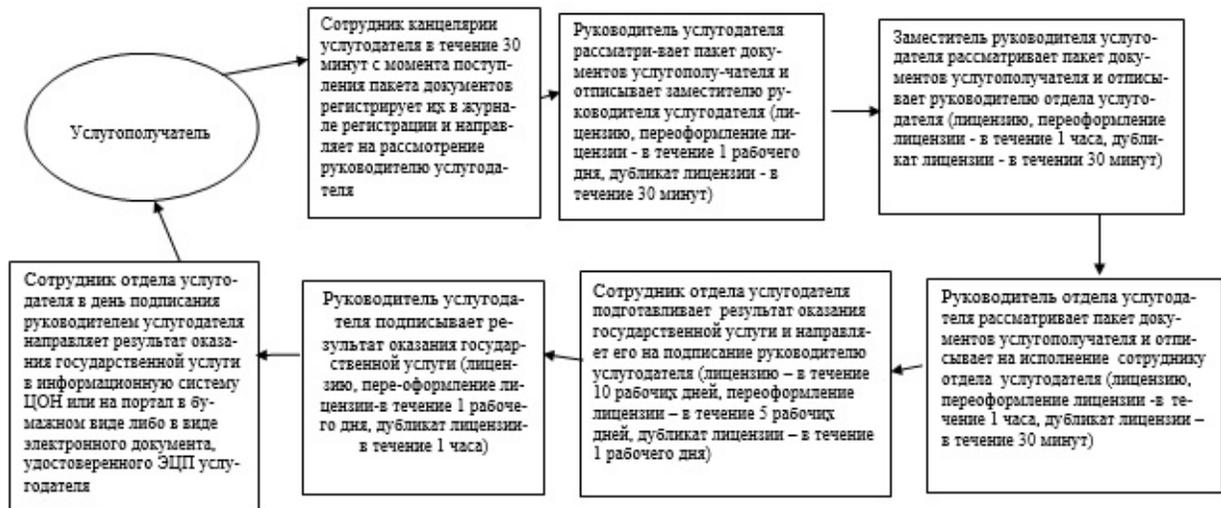
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно главы 3 Стандарта.

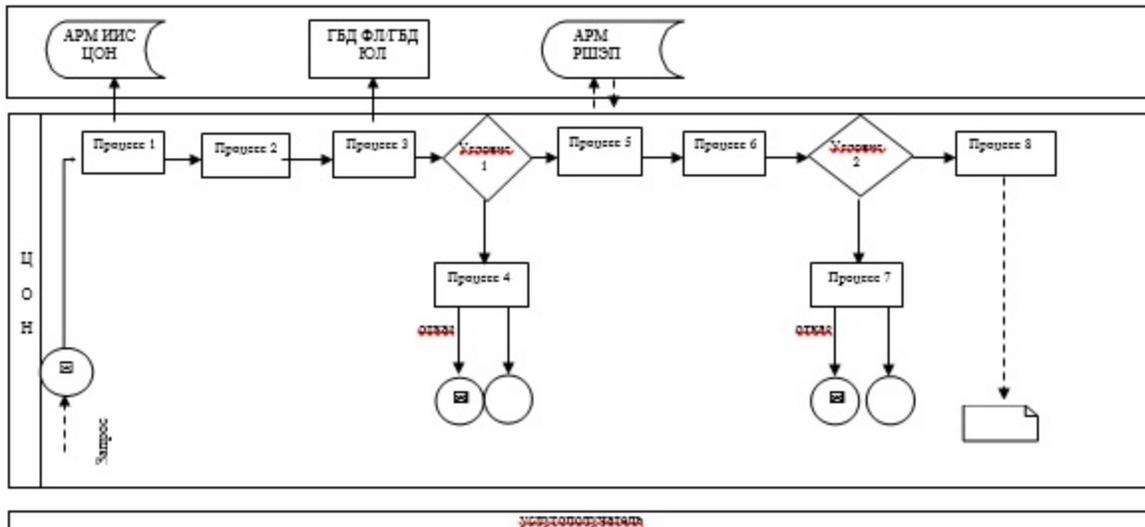
Приложение 1  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии для  
занятия деятельностью по нерегулярной  
перевозке пассажиров автобусами,  
микроавтобусами в междугородном  
межобластном, межрайонном  
(междугородном внутриобластном)  
и международном сообщениях, а  
также регулярной перевозке  
пассажиров автобусами,  
микроавтобусами в  
международном сообщении"

**Блок-схема  
описания последовательности процедур  
(действий), с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



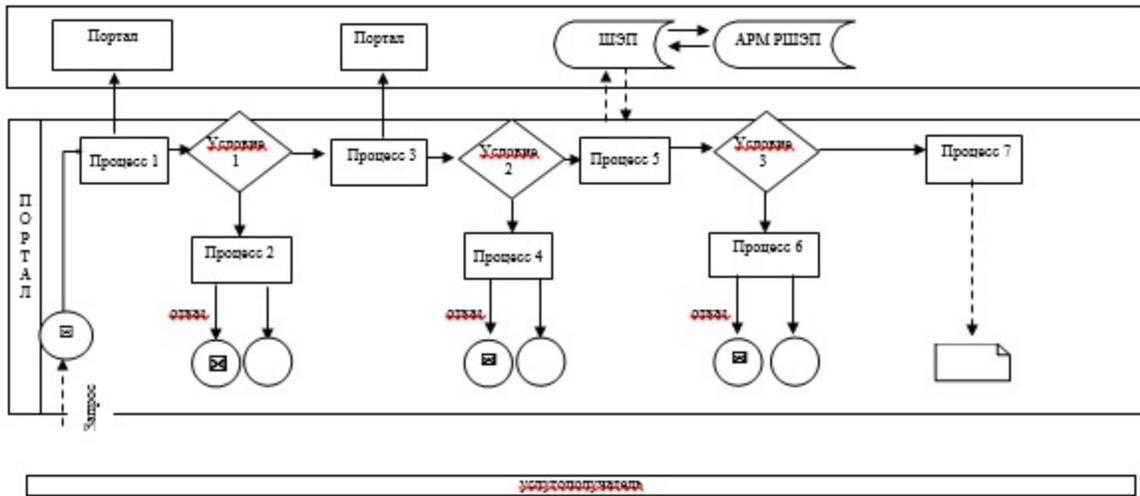
Приложение 2  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии для  
занятия деятельностью по нерегулярной  
перевозке пассажиров автобусами,  
микроавтобусами в междугородном  
межобластном, межрайонном  
(междугородном внутриобластном)  
и международном сообщениях, а  
также регулярной перевозке  
пассажиров автобусами,  
микроавтобусами в  
международном сообщении"

**Диаграмма  
функционального взаимодействия  
информационных систем, задействованных при  
оказании государственной услуги через ЦОН**



Приложение 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"

**Диаграмма  
функционального взаимодействия в  
оказании государственной услуги  
через портал**



-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее

 Информационная система

 Процесс

 Условие

 Поток управления

 Поток сообщений

 Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 4  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Выдача лицензии, переобразование,  
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"

# Справочник

## бизнес–процессов оказания

### государственной услуги "Выдача лицензии,

### переоформление, выдача дубликатов лицензии

### для занятия деятельностью по нерегулярной

### перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном

### межобластном, межрайонном

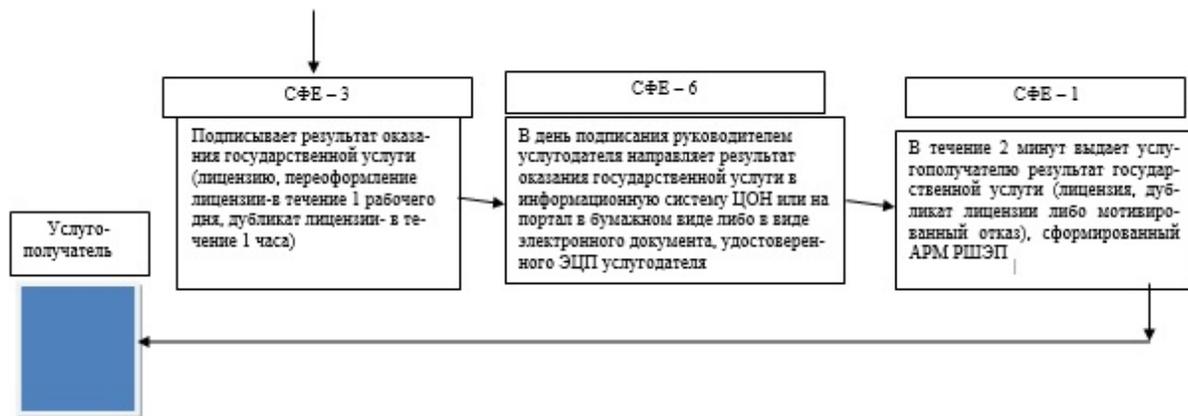
### (междугородном внутриобластном) и международном

### сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров

### автобусами, микроавтобусами в

### международном сообщении" через ЦОН





\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, ЦОН, портала.

\*СФЕ-1 - оператор ЦОН

\*СФЕ-2 - сотрудник канцелярии услугодателя

\*СФЕ-3 - руководитель услугодателя

\*СФЕ-4 - заместитель руководителя услугодателя

\*СФЕ-5 - руководитель отдела услугодателя

\*СФЕ-6 - сотрудник отдела услугодателя



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).