

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на право 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"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 30 ноября 2016 года № 464. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 5 января 2017 года № 3993. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 206

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30.07.2020 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии на право 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 коммунальное государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Северо-Казахстанской области".

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким**Северо-Казахстанской области*
 |
*Е.Султанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30 ноября 2016 года № 464 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на право 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. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на право 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 – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на право 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 - стандарт), утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 557 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11476).

      Государственная услуга "Выдача лицензии на право 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 местным исполнительным органом области (далее - услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

      1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на право 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 - лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта.

      В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель) на платной основе.

      Лицензионный сбор уплачивается в местный бюджет по ставке сбора, установленной Кодексом Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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 (десять) % от ставки при выдаче лицензии.

      Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня, организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций или через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

      Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата СевероКазахстанской области от 12.09.2018 № 261 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности):

      1) для получения лицензии:

      в Государственной корпорации:

      заявление по форме согласно приложению 1, 2 к стандарту;

      документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

      копии документов, подтверждающих соответствие заявителя квалификационным требованиям согласно приложению 5 к стандарту, в зависимости от подвида деятельности;

      на портал:

      запрос на портале в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

      документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

      электронные копии документов, подтверждающих соответствие заявителя квалификационным требованиям согласно приложению 5 к стандарту, в зависимости от подвида деятельности;

      2) для переоформления лицензии подаются:

      в Государственную корпорацию:

      заявление по форме согласно приложению 3, 4 к стандарту;

      документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

      копии документов, подтверждающих соответствие заявителя квалификационным требованиям согласно приложению 5 к стандарту, в зависимости от подвида деятельности;

      на портал:

      запрос на портале в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

      документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

      электронные копии документов, подтверждающих соответствие заявителя квалификационным требованиям согласно приложению 5 к стандарту, в зависимости от подвида деятельности;

      3) для получения дубликата лицензии услугополучатель подает услугодателю (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

      заявление в произвольной форме;

      документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, поступивших с Государственной корпорации, либо через портал, регистрирует их и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и передает руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 3 (три) часа;

      3) руководитель отдела услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) час;

      4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы и подготавливает проект результата государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для подписания в следующие сроки:

      при выдаче лицензии - 14 (четырнадцать) рабочих дней;

      при выдаче дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

      при переоформлении лицензии – 2 (два) рабочих дня;

      5) руководитель услугодателя через информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") подписывает ЭЦП лицензию (дубликат лицензии, переоформленную лицензию) либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликатом лицензии, переоформленной лицензией на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя и передается вканцелярию услугодателя – 3 (три) часа;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления;

      2) виза руководителя услугодателя;

      3) виза руководителя отдела и определение ответственного исполнителя;

      4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

      5) подписание результата оказания государственной услуги;

      6) направление результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо на портал.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель отдела услугодателя;

      4) ответственный специалист услугодателя.

      9. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших с Государственной корпорации, либо через портал, регистрирует их и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и передает руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 3 (три) часа;

      3) руководитель отдела услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) час;

      4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы и подготавливает проект результата государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для подписания в следующие сроки:

      при выдаче лицензии - 14 (четырнадцать) рабочих дней;

      при выдаче дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

      при переоформлении лицензии – 2 (два) рабочих дня;

      5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликатом лицензии, переоформленной лицензией на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 3 (три) часа;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

      10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего регламента.

      1) сотрудник Государственной корпорации осуществляет проверку полноты документов, представленных услугополучателем.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе – 5 (пять) минут;

      При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема документов - 20 (двадцать) минут;

      2) сотрудник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день;

      3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

      4) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

      11. Описание порядка обращений и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

      1) регистрация (авторизация) услугополучателя на портале посредством ЭЦП – 2 (две) минуты;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 5 регламента – 5 (пять) минут;

      3) оплата услуги через ПШЭП либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде – 2 (две) минуты;

      4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя – 2 (две) минуты;

      5) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя – 3 (три) минуты;

      6) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и срока оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя – 2 (две) минуты;

      7) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

      8) получение результата оказания государственной услуги услуполучателем.

      12. 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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

      13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на право 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" |

 **Услугодатель**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п\п |
Наименование структурного подразделения местного исполнительного органа |
Местонахождение |
График работы |
Контактный телефон |
|
1 |
Коммунальное государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Северо-Казахстанской области" |
Северо-Казахстанская область город Петропавловск, улица Интернациональная, 61 |
Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв 13.00-14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан |
8 (7152) 338695
Факс 8(7152)338765
  |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на право 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 через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на право 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 через портал**



      Условные обозначения:



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