

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 18 января 2016 года № 9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 9 февраля 2016 года № 3571. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 2 июня 2016 года № 151

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить:  
      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" согласно приложению 1 к настоящему постановлению.  
      2) регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:  
      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";  
      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.А.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Б. Атамкулов* |
| *Сатыбалды Д.* |
| *Жилкишиев Б.* |
| *Айтаханов Е.* |
| *Каныбеков С.* |
| *Садыр Е.* |
| *Туякбаев С.* |
| *Абдуллаев А.* |
| *Мендебаев К* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "18" января 2016 года № 9 |

**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. 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 государственным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства и пассажирского транспорта Южно-Казахстанской области" (далее-услугодатель).  
      Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:  
      1) центры обслуживания населения (далее-Центр);  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elincense.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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта 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", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 557 (далее - Стандарт).  
      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.

**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.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:  
      Для получения государственной услуги услугополучатель должен:  
      1) войти в Портал;  
      2) выбрать государственную услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);  
      4) заказать услугу "онлайн";  
      5) заполнить поля электронного запроса, и при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Cтандарта;  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется;  
      8) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству;  
      9) в течении 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;  
      10) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя;  
      11) руководство услугодателя в течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;  
      12) с момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, услугодатель должен выдать результат;  
      13) в результате, в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно", после чего услугополучатель может скачать результат.

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

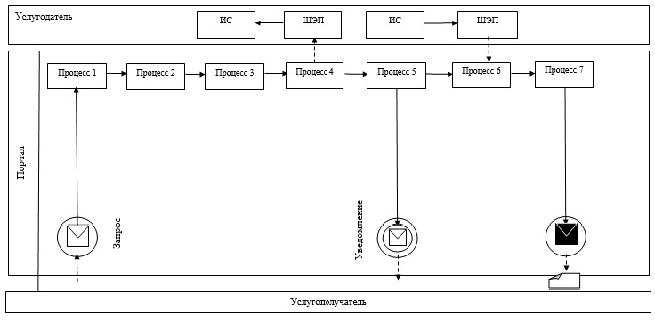
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Центр:  
      1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю, работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству;  
      3) в течении 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;  
      5) руководство услугодателя в течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр;  
      7) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

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



**Условные обозначения:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| ШЭП | Шлюз "электронного правительства" |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю | В случае представления услугополучате-лем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотреному пунктом 9 Стандарта, услугополучате-лю выдается расписка об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству | В течении 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя | В течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | В тот же рабочий день направляет результат государствен - ной услуги в Центр | Выдает услугополу-чателю результат государст - венной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "18" января 2016 года № 9 |

**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 жилищно-коммунального хозяйства и пассажирского транспорта Южно-Казахстанской области" (далее-услугодатель).  
      Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:  
      1) центры обслуживания населения (далее-Центр);  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elincense.kz (далее-Портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги - международный сертификат технического осмотра (далее - международный сертификат), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 557 (далее - Стандарт).  
      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.

**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.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:  
      Для получения государственной услуги услугополучатель должен:  
      1) войти в Портал;  
      2) выбрать государственную услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);  
      4) заказать услугу "онлайн";  
      5) заполнить поля электронного запроса, и при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется;  
      8) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству;  
      9) в течении 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;  
      10) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;  
      11) руководство услугодателя в течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;  
      12) с момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, услугодатель должен выдать результат;  
      13) в результате, в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно", после чего услугополучатель может скачать результат.

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

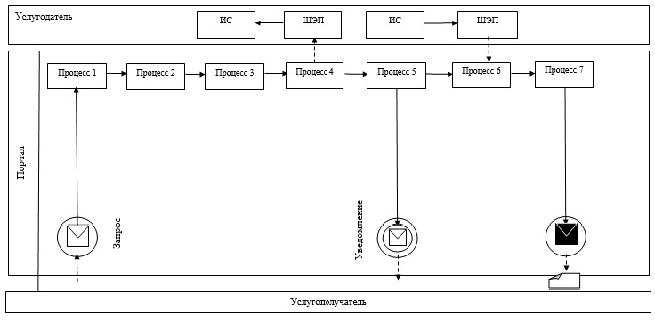
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      8. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Центр:  
      1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю, работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству;  
      3) в течении 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;  
      5) руководство услугодателя в течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;  
      6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр;  
      7) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги**"**Выдача международного сертификата технического осмотра" |

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



**Условные обозначения:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| ШЭП | Шлюз "электронного правительства" |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной  услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю | В случае представления услугополучате-лем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотреному пунктом 9 Стандарта, услугополучате-лю выдается расписка об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству | В течении 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя | В течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | В тот же рабочий день направляет результат государствен - ной услуги в Центр | Выдает услугополу-чателю результат государст - венной услуги |

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