

**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 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги"Выдача лицензии на правозанятия деятельностью понерегулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународном сообщениях, атакже регулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждународном 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 2к регламенту государственнойуслуги"Выдача лицензии на правозанятия деятельностью понерегулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународном сообщениях, атакже регулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждународном 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 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги**"**Выдача международногосертификата техническогоосмотра" |

 **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 2к регламенту государственной услуги "Выдачамеждународного сертификататехнического 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