

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 24 апреля 2014 года № 116. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 23 мая 2014 года N 3362. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 07 декабря 2015 года № 332

**Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.12.2015 № 332 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта", Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра";

2) 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".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его 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	Б. Сапарбаев
-----------------	--------------

## **Регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"**

### **1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

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 транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее – ПЭП).

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

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

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и/или 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 (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 (далее - Стандарт) либо запроса на ПЭП в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации.

Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение.

Длительность выполнения – 20(двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение.

Длительность выполнения – 20(двадцать) минут;

действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, оформление международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 – отправление сотрудником канцелярии услугодателя международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН.

Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Срок оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугополучателем в ЦОН либо на портал:

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

выдача письменного мотивированного отказа о предоставлении государственной услуги осуществляется – в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2 является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3 является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения

действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4 является оформленный международный сертификат в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном и/или электронном виде, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5 является подписанный международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 6 является расписка курьера ЦОНа в получении международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

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

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, оформление международного сертификата в бумажном виде либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном и/или электронном виде. Длительность выполнения – 4 (четыре) часа;

5) подписание руководителем услугодателя международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

6) отправление сотрудником канцелярии услугодателя международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя;

проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

проверка (обработка) оператором ЦОНа приложенных услугополучателем документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к Стандарту;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов, выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

наименование запрашиваемой государственной услуги;

названия и количества приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи

документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;  
фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

направление электронного документа (запроса услугополучателя),  
удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через интеграционный ШЭП в ПЭП;

регистрация электронного документа в ПЭП;

получение услугополучателем международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги через оператора ЦОНа.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

оператор ЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в ПЭП указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

процесс 1 – ввод оператором ЦОНа в ПЭП логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процесс 2 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка (обработка) оператором ЦОНа приложенных услугополучателем документов;

процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета

документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через интеграционный ШЭП в ПЭП;

процесс 8 – регистрация электронного документа в ПЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 9 – получение услугополучателем международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги через оператора ЦОНа.

10. Процесс получения результата запроса через ЦОН:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – согласно пункту 4 Стандарта.

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме документов согласно пункту 9 Стандарта.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, затем эта информация поступает в ПЭП

;

условие 2 – проверка в ПЭП факта оплаты за оказание государственной услуги;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ПЭП;

процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3 – проверка на ПЭП 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;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 9 – регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

процесс 10 – получение услугополучателем международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги через оператора ЦОНа.

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 2 ( диаграмма № 3) к настоящему Регламенту:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ПЭП для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ПЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод услугодателем данных услугополучателя;

процесс 4 – регистрация запроса в ПЭП и обработка государственной услуги;

условие 2 – проверка услугодателем соответствие приложенных документов услугополучателя требованиям пункта 9 Стандарта и основаниям для выдачи международного сертификата;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в ПЭП в связи с имеющимися нарушениями;

процесс 6 – оформление международного сертификата в бумажном виде.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.09.2014 № 260 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание.**

Расшифровка аббревиатур:

БИН – бизнес – идентификационный номер;

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";

ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица";

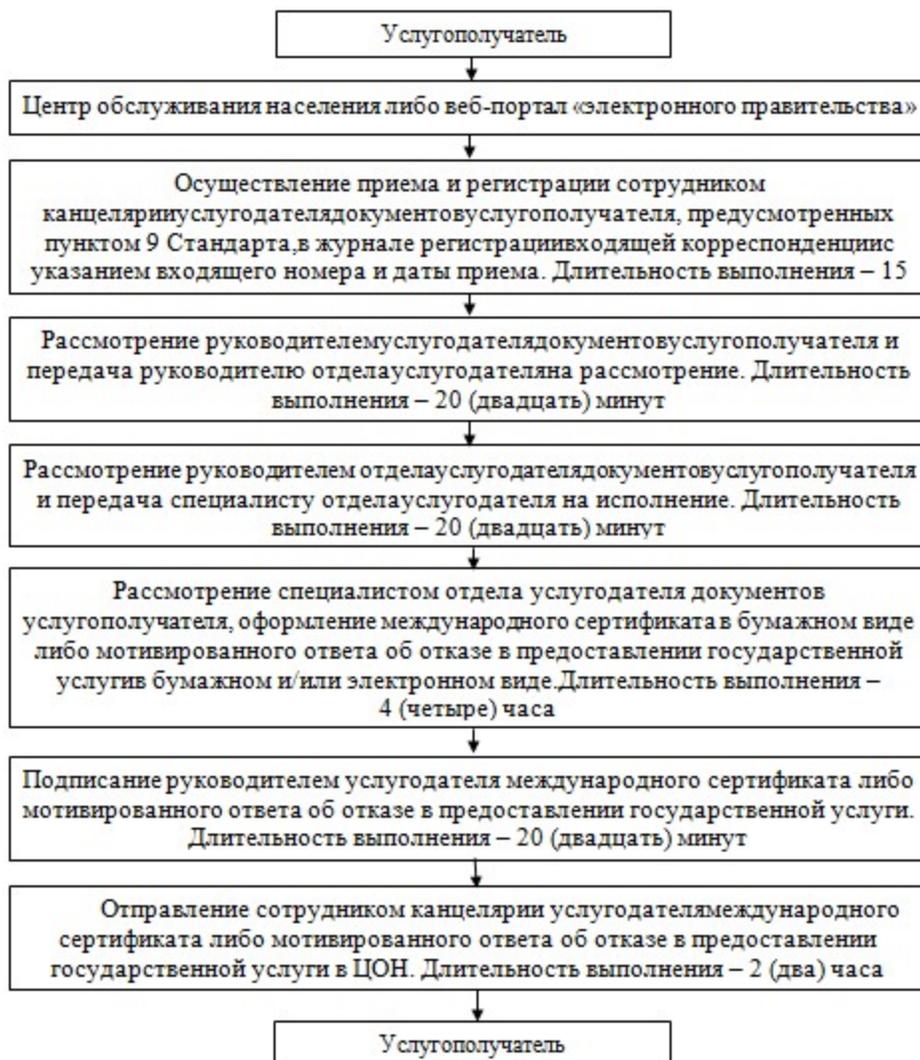
ПШЭП – платежный шлюз "электронного правительства";

ШЭП – шлюз "электронного правительства";

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

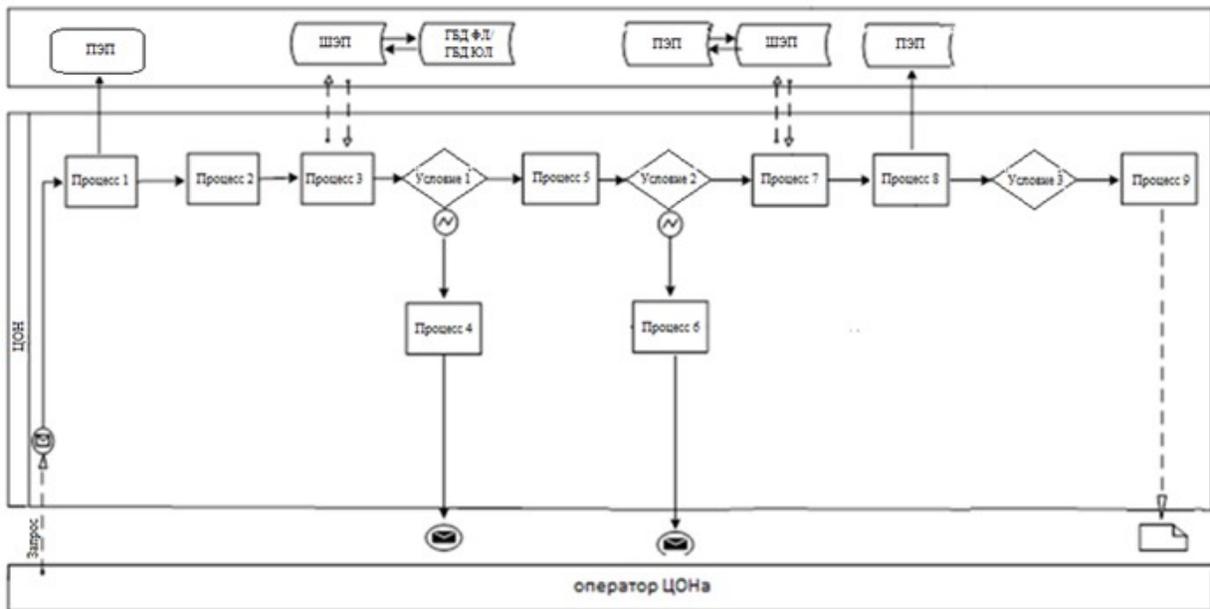
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"
--

### **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**

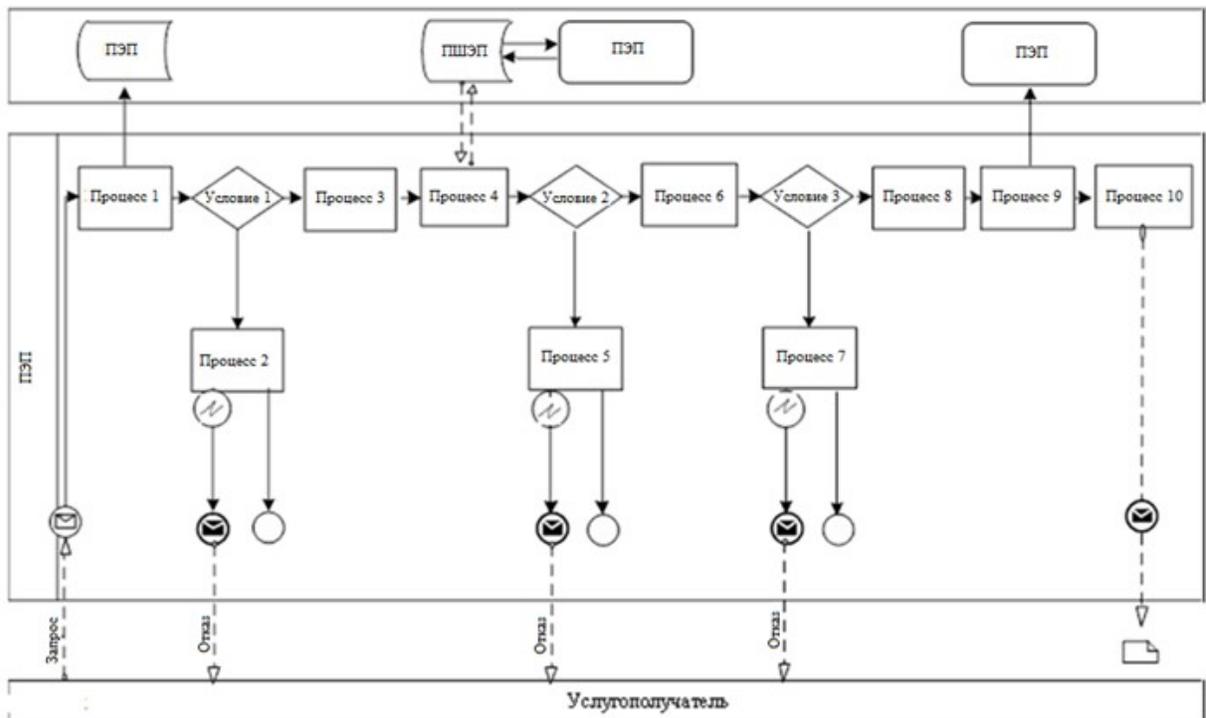


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача международного сертификата  
технического осмотра"

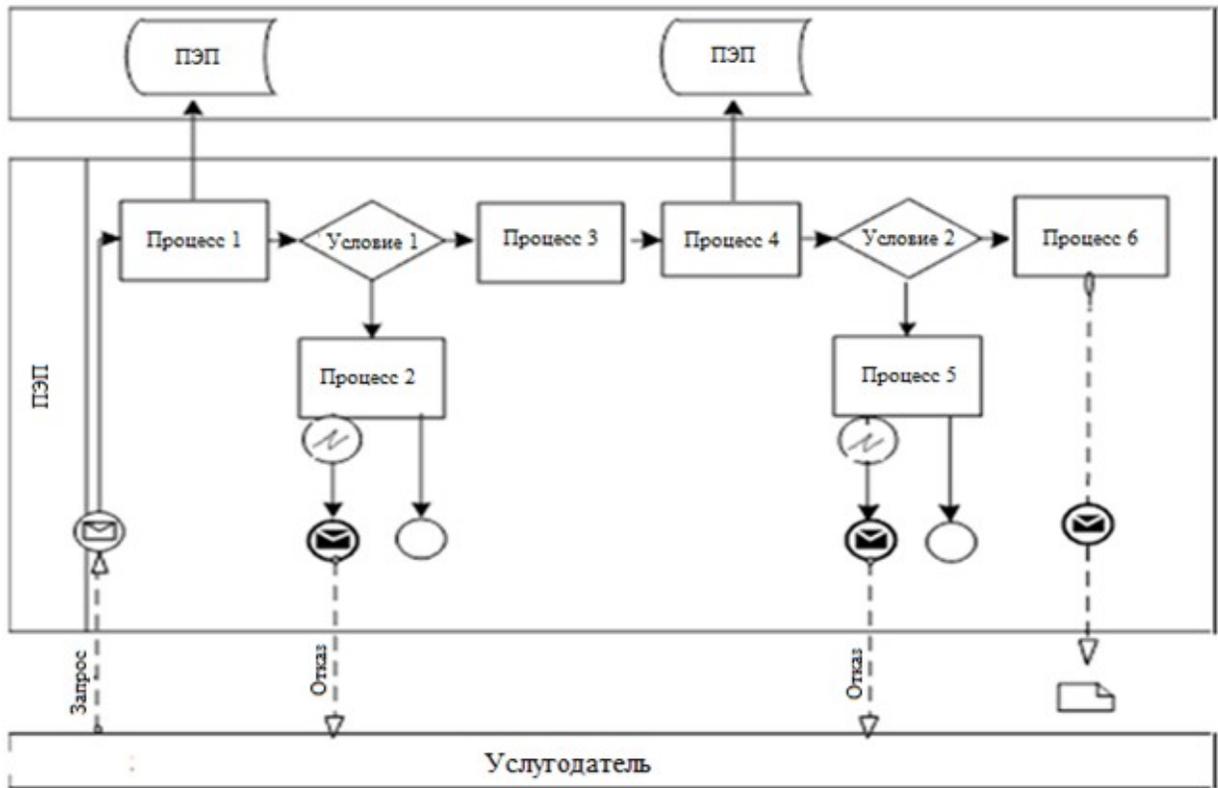
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения:**

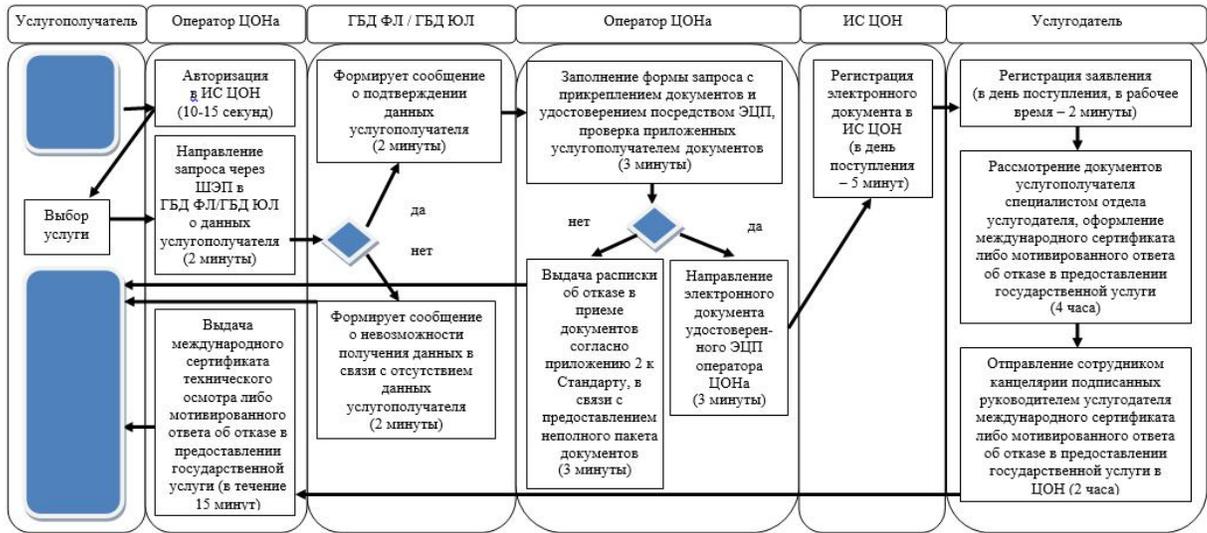
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный и/или бумажный документ, предоставляемый конечному получателю

<p>Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"</p>
--

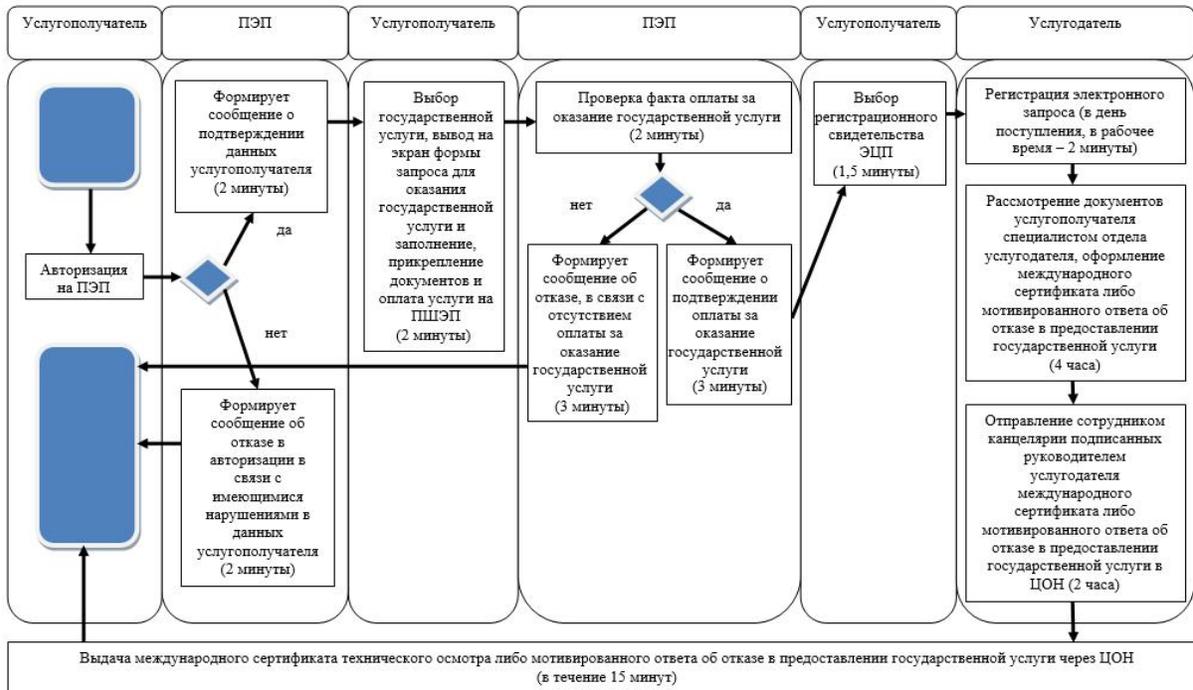
## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через ЦОН**

**Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.09.2014 № 260 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его**

первого официального опубликования).



## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал



Утвержден  
 постановлением  
 Восточно-Казахстанского  
 областного акимата  
 от " 24 " апреля 2014 года № 116

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. Услугодателем 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" (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

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 транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее – ПЭП).

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

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

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 письменный мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги в бумажном и/или электронном виде.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и/или 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 (либо его представителя по доверенности) по формам согласно приложениям 1, 2 к стандарту 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", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 (далее - Стандарт) либо запрос на ПЭП в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации.

Длительность выполнения – 15(пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение.

Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение.

Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, подготовка результата оказания государственной услуги в бумажном и/или электронном виде;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги.

Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 – выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру ЦОНа.

Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета 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(пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) 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. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2 является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3 является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4 является лицензия, дубликат лицензии либо письменный мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги в бумажном и/или электронном виде, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5 является подписанная лицензия, дубликат лицензии либо письменный мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 6 является расписка курьера ЦОНа в получении лицензии, дубликата лицензии либо письменного мотивированного отказа в выдаче результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя;

4) специалист отдела услугодателя.

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

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии

услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, подготовка результата оказания государственной услуги в бумажном и/или электронном виде;

5) подписание руководителем услугодателя лицензии, дубликат лицензии либо письменного мотивированного отказа в выдаче результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру ЦОНа. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя;

заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

проверка (обработка) оператором ЦОНа приложенных услугополучателем документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 3 к Стандарту;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов, выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

наименование запрашиваемой государственной услуги;

названия и количества приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа, через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование";

получение услугополучателем лицензии, переоформление, дубликата лицензии либо письменного мотивированного отказа в выдаче результата оказания государственной услуги через оператора ЦОНа сформированных в ИС ГБД "Е-лицензирование".

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугополучателю:

оператор ЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в ИИС ЦОНа указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИИС ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОНОм, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг:

процесс 1 – ввод оператором ЦОНа в ИИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процесс 2 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных

услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка (обработка) оператором ЦОНа приложенных услугополучателем документов;

процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 9 – получение услугополучателем лицензии, переоформление, дубликата лицензии либо письменного мотивированного отказа в выдаче результата оказания государственной услуги через оператора ЦОНа, сформированных в ИС ГБД "Е-лицензирование".

10. Процесс получения результата запроса через ЦОН:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – согласно пункту 4 Стандарта.

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме документов согласно пункту 9 Стандарта.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (

процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

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

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4 – оплата государственной услуги на ПШЭП, затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3 – проверка на ПЭП 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;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 9 – регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

процесс 10 – получение услугополучателем лицензии, переоформление, дубликата лицензии либо письменного мотивированного отказа в выдаче результата оказания государственной услуги через оператора ЦОНа, сформированных в ИС ГБД "Е-лицензирование".

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в приложении 2 ( диаграмма № 3) к настоящему Регламенту:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о

зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
процесс 3 – выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод услугодателем данных услугополучателя;  
процесс 4 – регистрация запроса и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";  
условие 2 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов услугополучателя требованиям пункта 9 Стандарта и основаниям для выдачи лицензии;  
процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в ИС ГБД "Е-лицензирование" в связи с имеющимися нарушениями;  
процесс 6 – оформление лицензии, переоформление, дубликата лицензии.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 12 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.09.2014 № 260 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание.**

Расшифровка аббревиатур:  
ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной базы данных электронного лицензирования;  
БИН – бизнес – идентификационный номер;  
ИИН – индивидуальный идентификационный номер;  
ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";  
ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица";

ИИС – интегрированная информационная система;

ПШЭП – платежный шлюз "электронного правительства";

ШЭП – шлюз "электронного правительства";

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

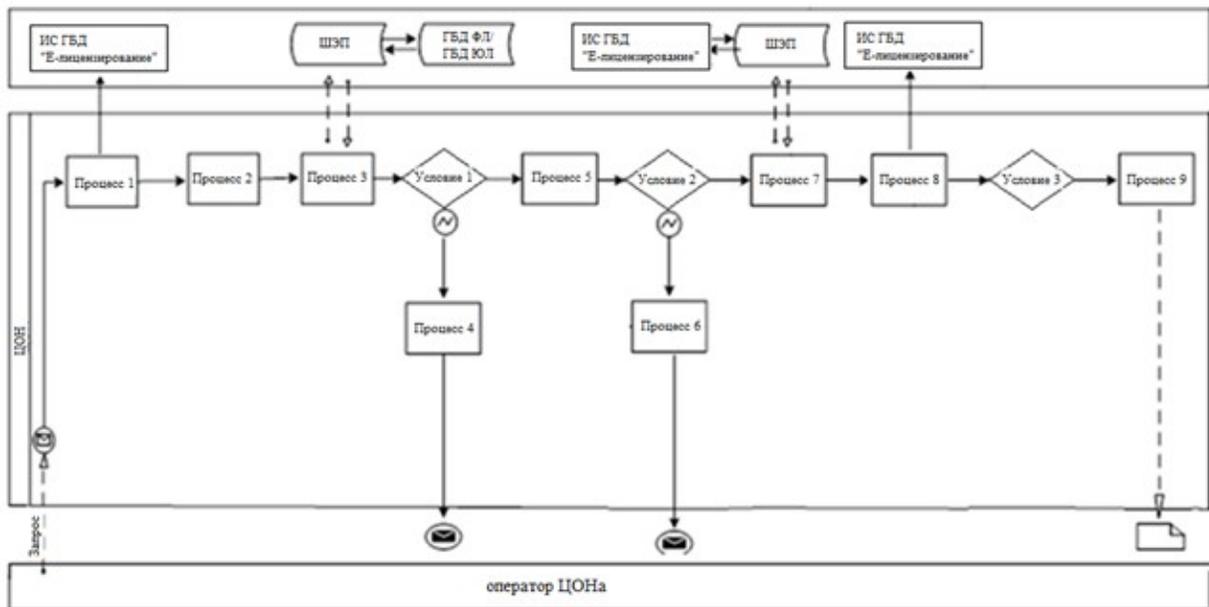
<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях,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

### **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**

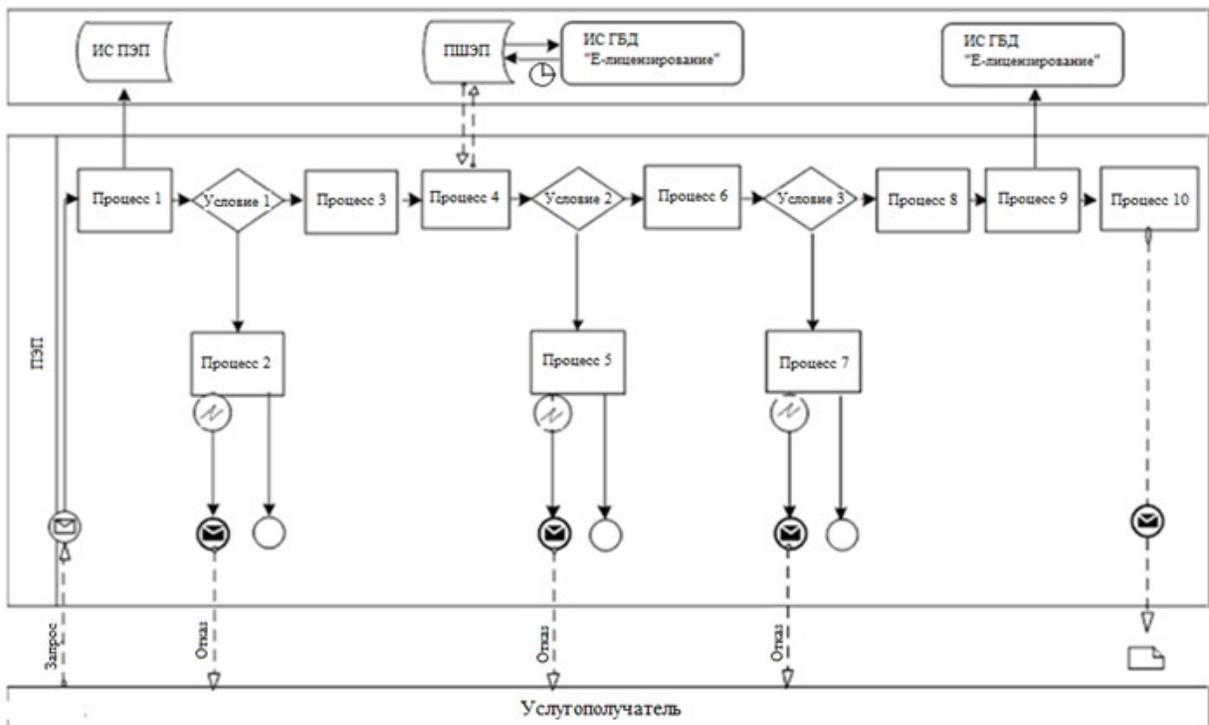


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии для  
занятия  
деятельностью по нерегулярной  
перевозке  
пассажиrow автобусами,  
микроавтобусами  
в междугородном межобластном,  
межрайонном  
(междугородном внутриобластном) и  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

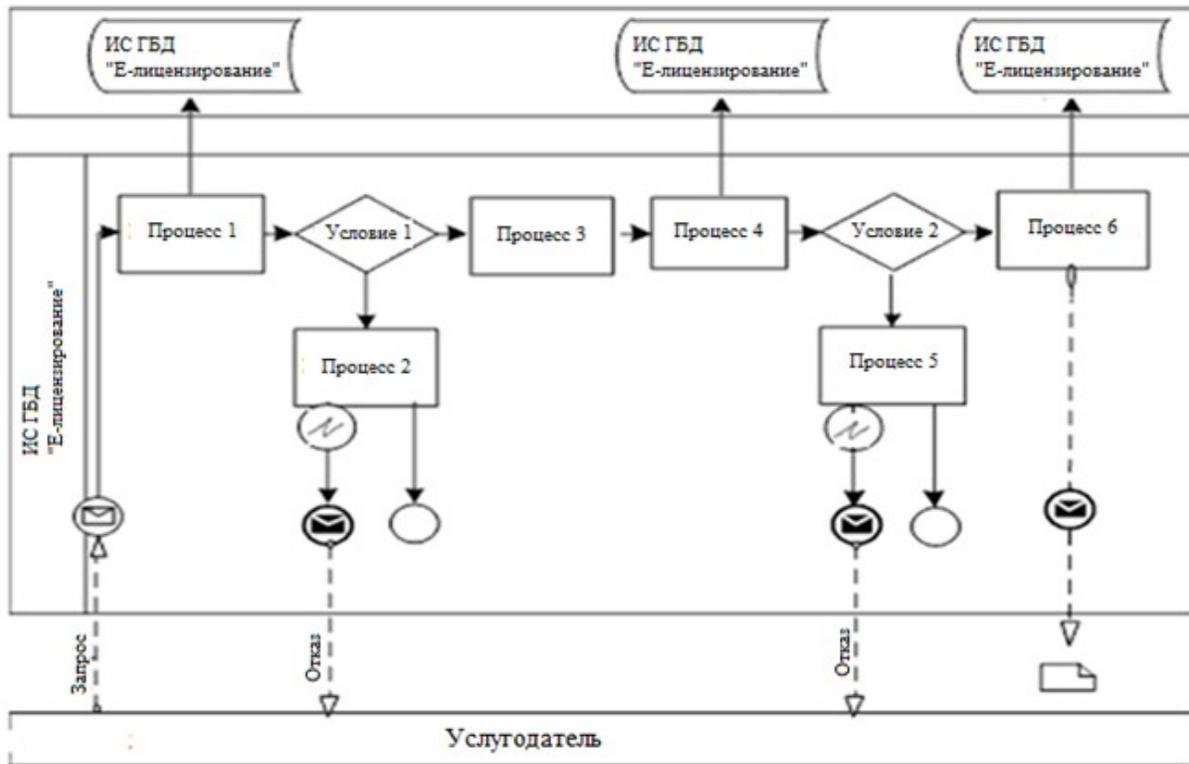
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС ЦОН**



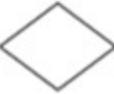
**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный и/или бумажный документ, предоставляемый конечному услугополучателю

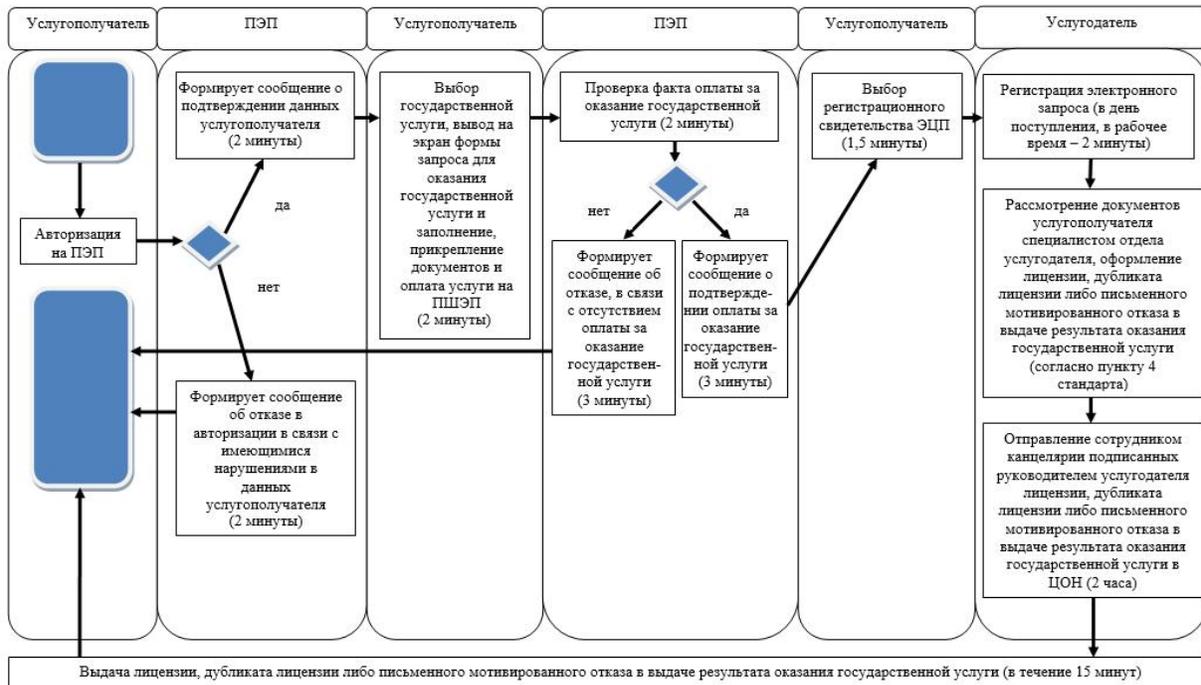
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача дубликатов лицензии для  
занятия деятельностью по  
нерегулярной перевозке пассажиров  
автобусами, микроавтобусами в  
междугородном межобластном,  
межрайонном (междугородном  
внутриобластном)  
и международном сообщениях, а  
также  
регулярной перевозке пассажиров  
автобусами, микроавтобусами в  
международном сообщении"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через ЦОН

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.09.2014 № 260 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ – структурно-функциональная единица.