

**"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 31 шілдедегі N 268 қаулысы . Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 3 қыркүйекте N 2926 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 20 тамыздағы N 309 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 20.08.2015 N 309 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан  
облысының әкімі*

*Е. Сұлтанов*

Солтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің  
2014 жылғы 31 шілдедегі  
№ 268 қаулысымен  
бекітілген

**"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Автомобиль көлігі туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 4 шілдедегі Заңының 14-бабы, "Лицензиялау туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы № 214 Заңының 16-бабы, "Автомобиль көлігі саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 наурыздағы № 265 қаулысымен бекітілген "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көлік саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Солтүстік Қазақстан облысының тиісті жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жеке және заңды тұлғаларға (көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішті қабылдау:

1) осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру ХҚО арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысшілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия, лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқалары не қағаз және (немесе) электрондық түрде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруден жазбаша дәлелді бас тарту.

5. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар:

1) ақпараттық жүйе (бұдан әрі – АЖ) - аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беруге арналған жүйе;

2) Қазақстан Республикасы халыққа қызмет көрсету орталықтарының ықпалдандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚО БІАЖ) - Қазақстан Республикасы халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ тиісті министрліктер және ведомстволар арқылы халыққа (жеке және заң тұлғаларға) қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мекемелердің немесе өзге ұйымдардың тізбесі және ақпараттық жүйелер;

4) электрондық құжат - ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

5) "электрондық үкіметтің" веб-порталы - нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе;

6) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру аясында "электрондық үкіметтің" ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе;

7) "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) – екінші деңгейдегі банктердің, банктік операциялардың жеке түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың және "электрондық үкіметтің" жекелеген және заңды тұлғалардың

төлемдерін жүзеге асыру кезінде ақпараттық жүйелер арасында өзара іс-әрекет жасауды қамтамасыз етуге арналған автоматтандырылған ақпараттық жүйе;

8) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттері тәртібінің сипаттамасы**

6. Көрсетілетін қызметті берушінің ХҚО арқылы түскен өтініші және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды (құжаттар топтамасын) ұсынуы немесе көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу (сұрау салу) мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің құжаттар топтамасын қабылдауы және өтінішті не сұратуды тіркеуі (15 (он бес) минут ішінде);

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштама қоюы және көрсетілетін қызмет беруші бөлімінің қызметкеріне жолдауы (4 (төрт) сағат ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қарастыруы, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлеу:

- ХҚО арқылы түскен

лицензия беру – 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде;

лицензияны қайта ресімдеу – 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқаларын беру – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

- көрсетілетін қызметті беруші порталға жүгінген кезде:

лицензия беру – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

лицензияны қайта ресімдеу, телнұсқаларын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қоюы (4 (төрт) сағат ішінде).

5) ХҚО ақпараттық жүйесі немесе портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі (15 (он бес) минут ішінде).

**Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы**

әкімдігінің 16.03.2015 N 84 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесімен құжаттар топтамасын қабылдау және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін не сұратуды тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын ресімдеу және көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қою үшін беру;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қоюы;

5) ХҚО ақпараттық жүйесі немесе портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде жұмылдырылған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және өтінішті немесе сұратуды тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысына береді (түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін не сұратуды екі сағат ішінде қарайды, бұрыштама қойып, оларды көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің қызметкеріне жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді:

- ХҚО арқылы түскен

лицензия беру – 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде;

лицензияны қайта ресімдеу – 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқаларын беру – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;  
- көрсетілетін қызметті беруші порталға жүгінген кезде:  
лицензия беру – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;  
лицензияны қайта ресімдеу, телнұсқаларын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;  
Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, сондай-ақ Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздемелердің бірі болған кезде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап түрінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді (2 (екі) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған кезден бастап)).

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қойып, ХҚО ҮАЖ–ға немесе порталға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды немесе кеңсе қызметкеріне қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде).

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді (1 (бір) жұмыс күнде ішінде).

**Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.03.2015 N 84 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

11. Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатының мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші портал немесе уәкілетті тұлғалардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысандағы мемлекеттік қызмет көрсетуді мониторингтеу ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік жүйелерден алады.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.03.2015 N 84 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

12. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық

(облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

#### **4. ХҚО-мен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

13. Көрсетілетін қызметті алушыдан (не сенімхат бойынша оның өкілінен) ХҚО қызметкерінің құжаттар топтамасын қабылдауы ХҚО-ға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-әрекетті бастауға негіз болып табылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің рәсімдері (іс-әрекеттері), оларды орындау ұзақтығы:

1) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы берген өтініш пен сұратудың дұрыс толтырылуын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді (5 (бес минут) ішінде).

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО қызметкері түпнұсқалардың дұрыстығын көшірмелермен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері стандарттың 3-қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2) Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді мемлекеттік қызметті көрсету кезінде пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады (5 (бес) минут ішінде);

3) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және тапсырылған құжаттар тізімін ХҚО БІАЖ-ға енгізеді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді (5 (бес) минут ішінде).

4) ХҚО қызметкері құжаттар топтамасын әзірлеп, көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік пошта арқылы немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы жолдайды (1 (бір) жұмыс күн ішінде);

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысына береді (түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті

алушының өтінішін екі сағат ішінде қарайды, бұрыштама қойып, оларды көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің қызметкеріне жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді:

лицензия беру – 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде;

лицензияны қайта ресімдеу – 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқаларын беру – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, сондай-ақ Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздемелердің бірі болған кезде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап түрінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді (2 (екі) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған кезден бастап)).

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қойып, ХҚО БІАЖ–ға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды және кеңсе қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде).

9) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға ХҚО арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді (1 (бір) жұмыс күнде ішінде).

10) ХҚО қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызмет алушыға қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді (15 (он бес) минут ішінде).

**Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.03.2015 N 84 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

15. ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

ХҚО-да қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

16. ХҚО-да өтініштер мен құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру жедел қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

17. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру туралы хабарламаны алғаннан кейін, жеке өзі келгенде және жеке басын куәландыратын құжатты,



тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға арналған белгіленген нысандағы сенімхатты және ЭҮТШ арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда, төлем құжатын ұсынған кезде қолхаттың негізінде, онда көрсетілген мерзімде ХҚО қызметкері "барьерсіз қызмет көрсету" арқылы жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсетуде іске қосылған ХҚО арқылы ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-әрекеттерінің сипаттамасы "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің осы регламентінің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

19. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті беруші іс-әрекеттерінің тәртібі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы порталда тіркеуді (авторландыру) жүзеге арысыды (2 (екі) минут ішінде);
- 2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрату жолдарын толтыруы және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды бекітуі (5 (бес) минут);
- 3) лицензиялық алымды ЭҮТШ арқылы төлеу (2 (екі) минут);
- 4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұратуды куәландыру (2 (екі) минут);
- 5) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұратуын өңдеу (тексеру, тіркеу) (2 (екі) минут ішінде);
- 6) көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсетудің тарихынан алуы (1 (бір) минут ішінде);
- 7) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрату мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсетудің тарихынан алуы (1 (бір) минут ішінде);
- 8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды және сұратуды тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысына береді (түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде);
- 9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының сұратуын екі сағат ішінде қарайды, бұрыштама қойып, оларды көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің қызметкеріне жолдайды (4 (төрт) сағат

ішінде);

10) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қарастырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді:

лицензия беру – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

лицензияны қайта ресімдеу, телнұсқаларын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, сондай-ақ Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздемелердің бірі болған кезде 2 (екі) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған кезден бастап) өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап түрінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді.

11) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қойып, порталға көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат түріндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды (4 (төрт) сағат ішінде).

12) көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін өңдеу және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдау (1 (бір) минут ішінде) 12) көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін өңдеу және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдау (1 (бір) минут ішінде);

13) көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсетудің тарихында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" алу (1 (бір) минут ішінде);

**Ескерту. 19-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.03.2015 N 84 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуде іске қосылған портал арқылы ақпараттық жүйелердің функционалдық іс-әрекеттерінің сипаттамасы "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің осы регламентінің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

"Жолаушыларды облысаралық

қалааралық,  
ауданаралық (облысiшiлiк қалааралық)  
және  
халықаралық қатынастарда автобустармен  
, шағын автобустармен тұрақты емес  
тасымалдау,  
сондай-ақ жолаушыларды халықаралық  
қатынаста  
автобустармен, шағын автобустармен  
тұрақты  
тасымалдау жөнiндегi қызметпен  
айналысу  
үшiн лицензия беру, қайта ресiмдеу,  
лицензияның  
телнұсқаларын беру" мемлекеттiк  
көрсетiлетiн қызмет регламентiне  
1-қосымша

**Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысiшiлiк қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөнiндегi қызметпен айналысу үшiн лицензия беру, қайта ресiмдеу, лицензияның телнұсқаларын беру бойынша жергiлiктi атқарушы органның құрылымдық бөлiмшесi**

Р/с №	Жергiлiктi атқарушы органның құрылымдық бөлiмшесiнiң атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесi	Байланыс телефоны, электрондық поштаның мекенжайы ақпарат
1	"Солтүстiк Қазақстан облысының жолаушылар көлiгi және автомобиль жолдары басқармасы" мемлекеттiк мекемесi	Солтүстiк Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Интернационал көшесi, 61. 301-кабинет	Күн сайын сағат 9.00 - ден 18.30-ға дейiн, 13.00 - 14.30 түскi үзiлiс, демалыс – сенбi және жексенбi	Тел. 8(7152) 3 3 8 6 9 5 Факс 8(7152) 3 3 8 7 6 5 trans@sko.kz http://dptiad.sko.gov.kz

"Жолаушыларды облысаралық қалааралық,  
ауданаралық (облысiшiлiк қалааралық)  
және  
халықаралық қатынастарда автобустармен  
, шағын автобустармен тұрақты емес  
тасымалдау,  
сондай-ақ жолаушыларды халықаралық  
қатынаста

автобустармен, шағын автобустармен  
тұрақты  
тасымалдау жөніндегі қызметпен  
айналысу  
үшін лицензия беру, қайта ресімдеу,  
лицензияның  
телнұсқаларын беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.03.2015 N 84 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

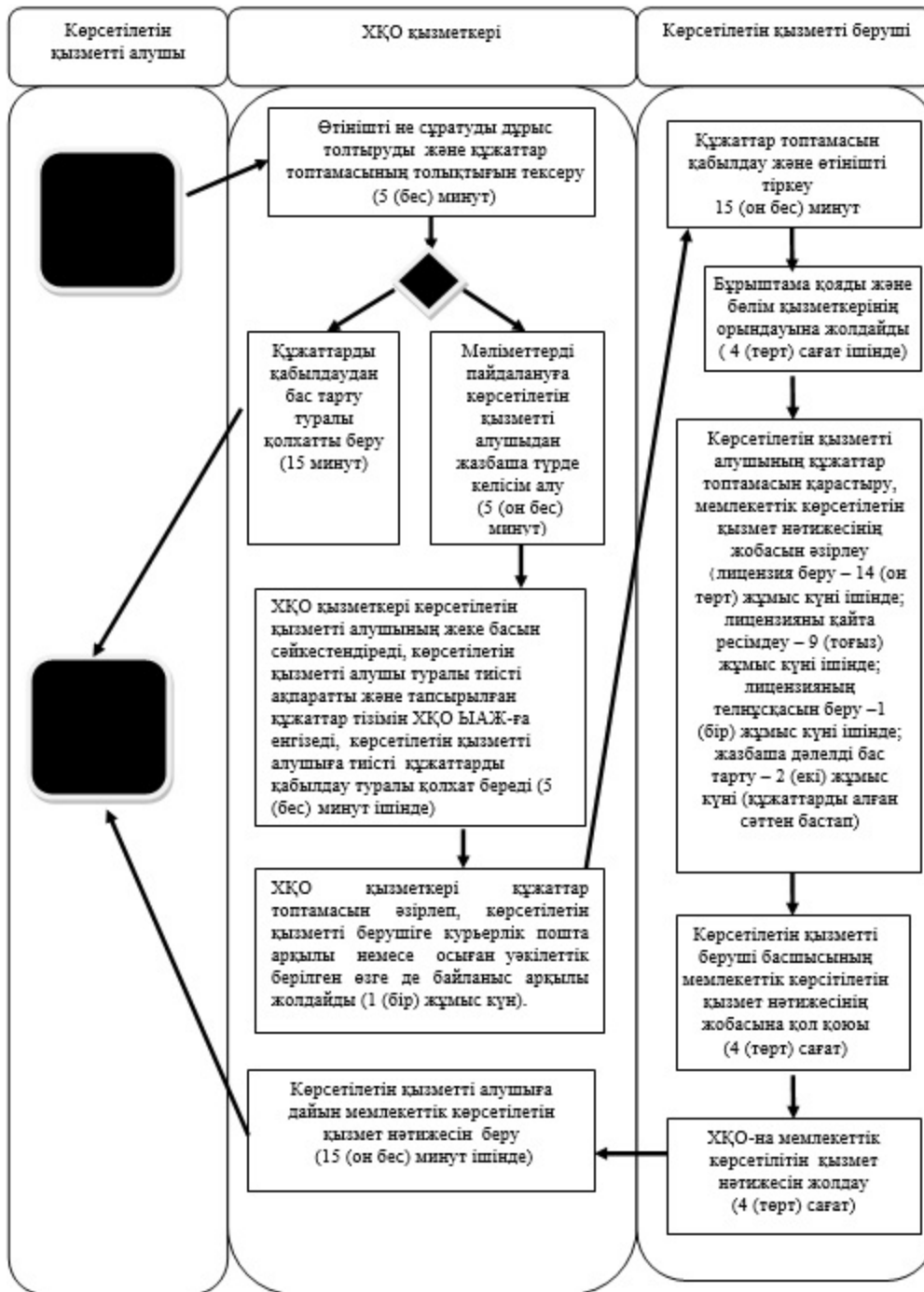
Р/с №	Х Қ О атауы	З а н д ы мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Әуезов көшесі, 157	8 (7152) 33-31-03	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
2	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның филиалының № 2 бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	8 (7152) 33-06-52	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
3	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Айыртау ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы, Дәулетбай Сыздықов көшесі, 4	8 (71533) 2-01-84	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
4	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Ақжар ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы, Победа көшесі, 67	8 (71546) 2-21-08	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін

5	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Аққайың ауданы бойынша бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирнов ауылы, Труд көшесі, 11	8 (71532) 2-25-86	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
6	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Есіл ауданы бойынша бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы, Ленин көшесі, 6	8 (71543) 2-20-03	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
7	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Жамбыл ауданы бойынша бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы, Горький қиылысы, 10 "Г"	8 (71544) 2-29-16	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
8	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Ғ. Мүсірепов атындағы аудан бойынша бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишимское ауылы, Ленин көшесі, 7	8 (71535) 2-22-19	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
9	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК Қызылжар ауданы бойынша бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 "А"	8 (71538) 2-17-46	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
10	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның М.Жұмабаев ауданы бойынша бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейная көшесі, 62	8 (71531) 2-03-76	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
11	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Мамлют ауданы бойынша бөлімі	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлют қаласы, С.Мұқанов көшесі, 11	8 (71541) 2-27-48	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
		Солтүстік		

12	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Тайынша ауданы бойынша бөлімі	"Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы, Конституциясы көшесі, 208	8 (71536) 2-36-03	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
13	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Тимирязев ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 17	8 (71537) 2-03-02	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
14	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Уәлиханов ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 80	8 (71542) 2-28-11	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін
15	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Шал ақын ауданы бойынша бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	8 (71534) 2-73-90	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін

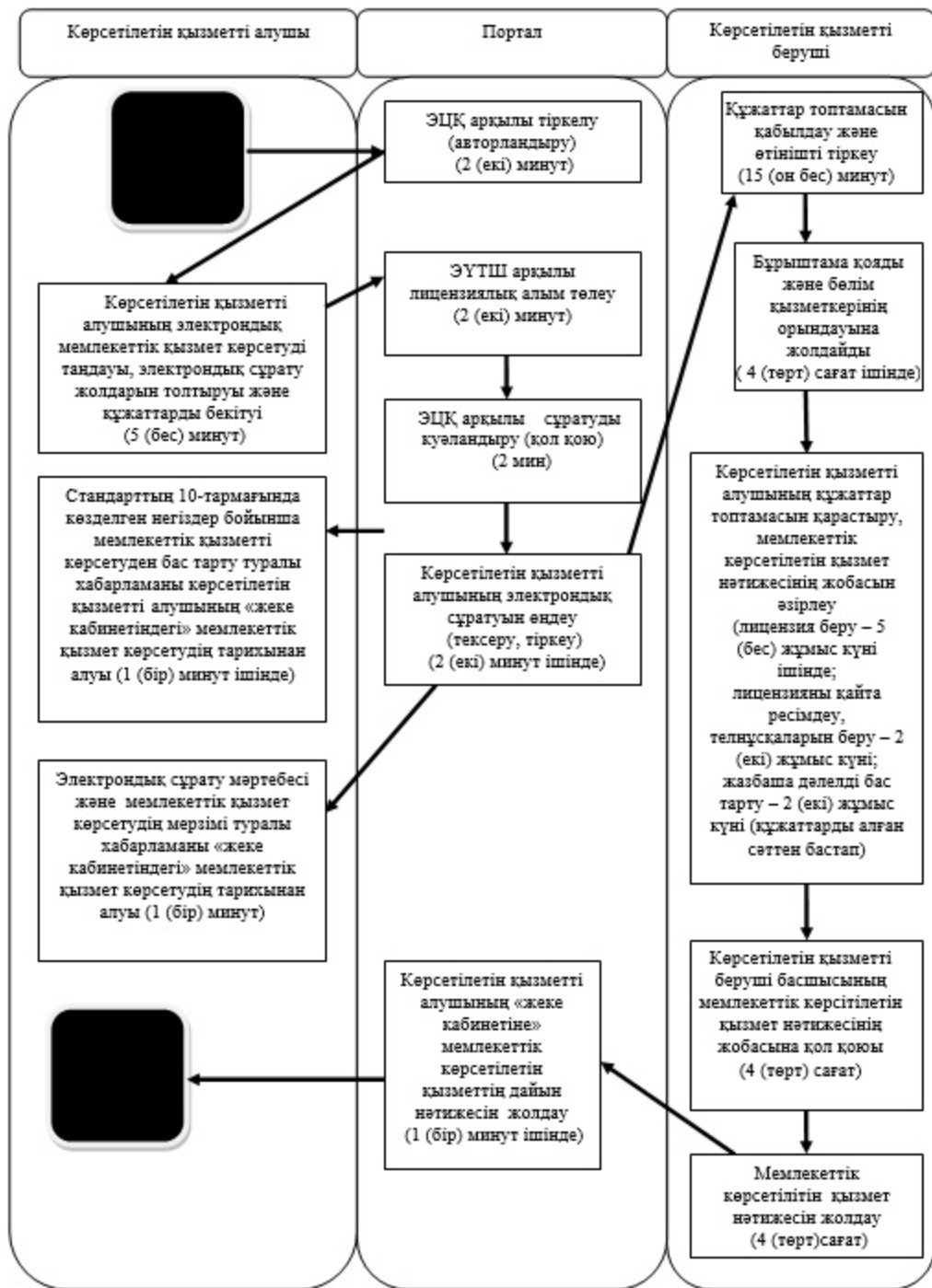
"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысшілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде**







**Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде**





**Шартты белгілер:**

	<p>- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы</p>
	<p>- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы</p>

	- таңдау нұсқасы
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК