

"Автомобиль көлігі саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қарашадағы № А-11/530 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 15 маусымдағы № А-7/289 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 18 шілдеде № 5453 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 13 ақпандағы № А-2/57 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 13.02.2020 № А-2/57 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Автомобиль көлігі саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қарашадағы № А-11/530 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5142 болып тіркелген, 2016 жылғы 12 қаңтарда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) келесі өзгерістер е н г і з і л с і н :

1) "Халықаралық техникалық байқау сертификатын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары В.Н.Балахонцевқа жүктелсін.

3. Осы облыс әкімдігінің қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 15 маусымдағы
№ А-7/289 қаулысына
1-қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 18 қарашадағы
№ А-11/530 қаулысымен
бекітілген

"Халықаралық техникалық байқау сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Халықаралық техникалық байқау сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініштерді қабылдау:

1) "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкімет" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - халықаралық техникалық байқау сертификаты (бұдан әрі – халықаралық сертификат) немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 557 бұйрығымен бекітілген "Халықаралық техникалық байқау сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 11476 болып тіркелді) (бұдан әрі - Стандарт) қарастырылған жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап.

Портал арқылы өтініш білдірген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын жері мен күнін көрсете отырып "жеке кабинетіне" хабарлама жолданады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация не болмаса портал арқылы жолданған құжаттарды қабылдайды және оларды тіркейді – 30 минут;

2) басшы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 с а ғ а т ;

3) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, халықаралық сертификатты дайындайды. Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайда және негіздер бойынша өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 жұмыс күні;

4) басшы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе халықаралық сертификатқа қол қояды – 1 сағат;

5) кеңсе маманы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге бас тарту туралы дәлелді жауап немесе халықаралық сертификатты береді немесе көрсетілетін қызмет алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын жері мен күнін көрсетіп хабарлама отырып жолдайды – 30 минут.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) келесі рәсімдерді (іс-қимылдар) орындауды бастау үшін негіз болатын нәтижелері:

1) өтінішті тіркеу;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру. Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау;

4) халықаралық сертификатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;

5) халықаралық сертификатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

6) халықаралық сертификатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

3.Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

- 1) к е н с е м а м а н ы ;
- 2) б а с ш ы ;
- 3) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы ;

9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) арасындағы рәсімдер кезектілігінің с и п а т т а м а с ы :

1) кеңсе маманы Мемлекеттік корпорация не болмаса портал арқылы жолданған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүргізеді – 30 минут;

2) басшы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 с а ғ а т ;

3) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, халықаралық сертификатты дайындайды. Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайда және негіздер бойынша өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 жұмыс күні;

4) басшы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе халықаралық сертификатқа қол қояды – 1 сағат;

5) кеңсе маманы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге бас тарту туралы дәлелді жауап немесе халықаралық сертификатты береді немесе көрсетілетін қызмет алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын жері мен күнін көрсетіп хабарлама отырып жолдайды – 30 минут.

4. "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметін берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуын өңдеу ұзақтылығы:

1-процесс - Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, қызмет алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдау күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат ұ с ы н а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе уәкілетті өкілді: құжаттар бойынша заңды тұлғаны, өкілеттіктерді растаушы; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты бойынша) Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру алдында келесі құжаттарды ұсынады:

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап е т і л е д і) ;

Стандарттың қосымшасына сәйкес, нысан бойынша өтініш;
Халықаралық сертификатты беру үшін мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат, ЭҮТШ арқылы төлеу жағдайларды қоспағанда;
техникалық қарап тексерудің диагностикалық картасы.

1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және өтінімді қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің рәсімі (іс-әрекет), осы регламенттің 5-тармағына сәйкес;

3-процесс - Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қолхатта көрсетілген мерзім ішінде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 20 минут.

11. Портал арқылы өтініш білдіру тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету барысында көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезеңділігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы Порталда жеке сәйкестендірілген нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендірілген нөмірі (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролі (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен Порталда тіркеуді іске асырады.

1-процесс – Порталда көрсетілетін қызметті алу үшін, көрсетілетін қызметті алушымен ЖСН/БСН және парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі). 1-шарт – Порталда көрсетілетін қызметті алушы ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген деректердің дұрыстығын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың орын алуына байланысты, авторизациялаудан бас тарту туралы Порталмен хабарландыруды қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды (мәліметтерді енгізу) толтыру, нысанға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрде құжаттардың қажетті көшірмелерін сұрау салу нысанына бекіту, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін тіркеу куәлігін таңдауы. 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған

(жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқ екендігін, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестілігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

5-процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮТШ) төлем, сонан соң ақпарат "Е-лицензиялау" МДБ АЖ келіп түседі немесе түбіртекті электрондық (сканерленген) түрде бекіту. 3-шарт – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қызметті көрсету үшін төлеу фактісін тексеру;

6-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қызметті көрсету үшін төлемнің жүргізілмеуіне байланысты, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұрау салуды өңдеу үшін ЭҮТШ автоматтандырылған жұмыс орнында "электрондық үкімет" шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) э л е к т р о н д ы қ қ ұ ж а т т ы ж о л д а у ;

8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы Регламенттің 5-тармағында көзделген р ә с і м д е р і (іс-қимылдары);

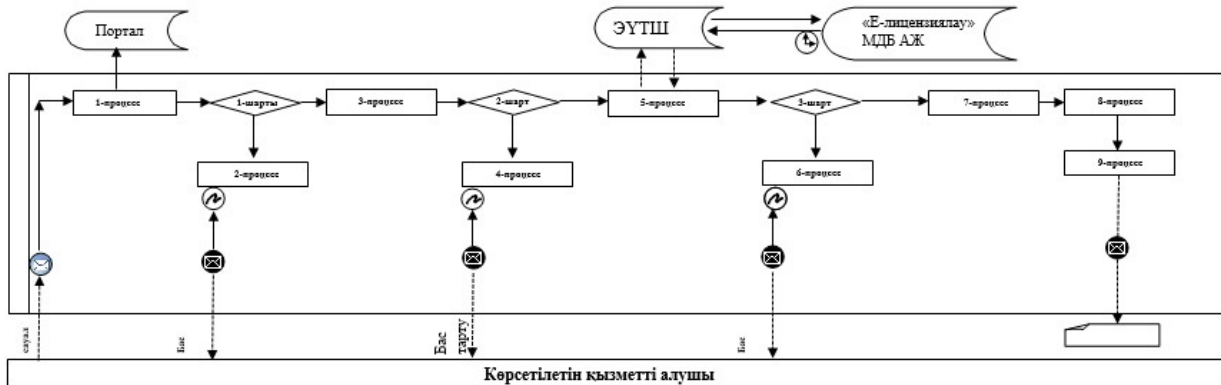
9-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ пайдалану арқылы қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің өзара әрекет ету қызметінің диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында берілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен және өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Халықаралық техникалық
байқау сертификатын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қысқартылған сөздердің толық жазылуы:

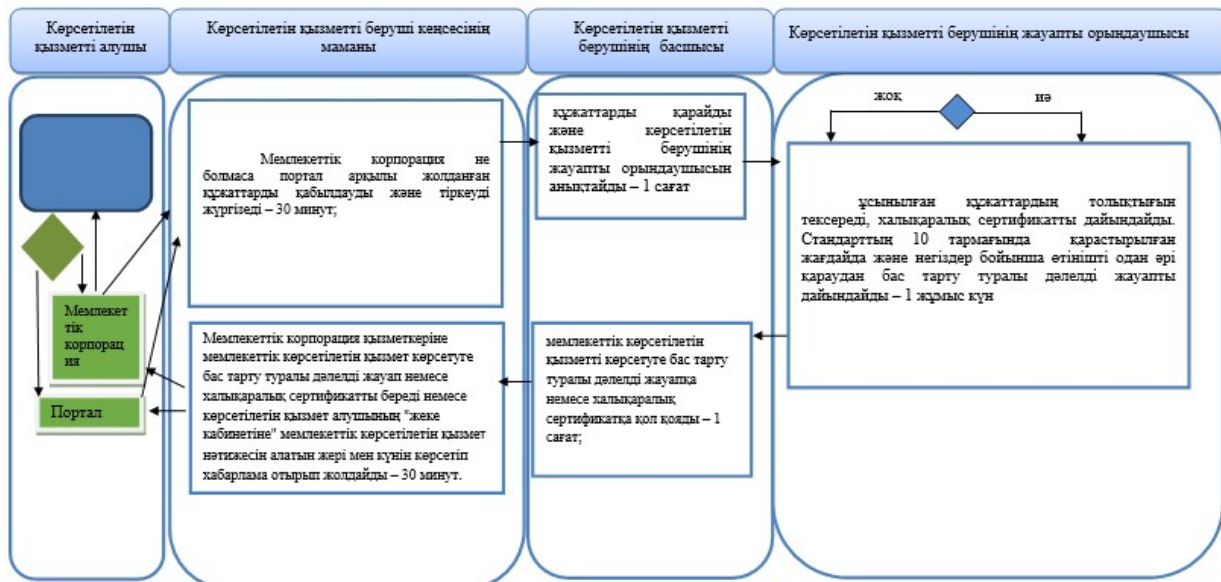
Портал – "электрондық үкімет": www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы;





ЭҮТШ – электрондық үкіметтің төлем шлюзі;

"Е-лицензиялау" МДБ АЖ – "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректемелері базасының ақпараттық жүйесі.

"Халықаралық техникалық байқау сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Халықаралық техникалық байқау сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процестерінің анықтамалығы



-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылының);
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу
-  - таңдалған нұсқа.

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 15 маусымдағы
№ А-7/289 қаулысына
2-қосымша
Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 18 қарашадағы
№ А-11/530 қаулысымен
бекітілген

"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініштерді қабылдау:

- 1) "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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 (бұдан әрі – лицензия) немесе Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 557 бұйрығымен бекітілген "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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 11476 болып тіркелді) (бұдан әрі – Стандарт) қарастырылған жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

Портал арқылы өтініш білдірген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын жері мен күнін көрсете отырып "жеке кабинетіне" хабарлама жолданады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметі көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация не болмаса портал арқылы жолданған құжаттарды қабылдайды және оларды тіркейді – 30 минут;

2) басшы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 с а ғ а т ;

3) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі караудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 2 жұмыс күні;

4) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы :
лицензияны берген жағдайда, рұқсат және (немесе) рұқсат берудің қосымшасын бергенше, көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарға

сәйкестігіне тексеру жүргізеді, лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 11 жұмыс күн;

лицензияның телнұсқасын берген жағдайда – келіп түскен құжаттарды тексереді, лицензия телнұсқасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 жұмыс күн;

қайта ресімделген лицензияны берген жағдайда, келіп түскен құжаттарды тексереді, қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 2 жұмыс күн;

5) басшы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ арқылы электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) лицензияға, лицензия телнұсқасына, қайта ресімделген лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды. Егер көрсетілетін қызметті алушы лицензияға, лицензия телнұсқасын, лицензияны қайта ресімдеуге өтінішті қағаз жүзінде берсе, құжатқа Портал арқылы ЭЦҚ қол қойылады, басып шығарылады, басшының мөрімен және қолтабасымен бекітіледі – 1 сағат;

б) кеңсе маманы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне лицензияны (қайта ресімделген лицензия, лицензия түпнұсқасы) немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге бас тарту туралы дәлелді жауап береді немесе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын жері мен күнін көрсете отырып "жеке кабинетіне" хабарлама жолдайды – 30 минут.

7. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсеті жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру. Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша, өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау;

4) лицензияны, лицензия телнұсқасын, қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау;

5) лицензияға, лицензия телнұсқасына, қайта ресімделген лицензияға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

б) лицензияны, лицензия телнұсқасын, қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

- 1) к е ң с е м а м а н ы ;
- 2) б а с ш ы ;
- 3) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы .

9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) арасындағы рәсімдер кезектілігінің с и п а т т а м а с ы :

1) кеңсе маманы Мемлекеттік корпорация не болмаса портал арқылы жолданған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүргізеді – 30 минут;

2) басшы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 с а ғ а т ;

3) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайда және негіздер бойынша өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 2 ж ұ м ы с к ү н і ;

4) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы :

лицензияны берген жағдайда, рұқсат және (немесе) рұқсат берудің қосымшасын бергенше, көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарға сәйкестігіне тексеру жүргізеді, лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 11 ж ұ м ы с күн ;

лицензияның телнұсқасын берген жағдайда, келіп түскен құжаттарды тексереді, лицензия телнұсқасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 ж ұ м ы с күн ;

қайта ресімделген лицензияны берген жағдайда, келіп түскен құжаттарды тексереді, қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 2 ж ұ м ы с күн ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ электрондық цифрлық қолтаңба (әрі қарай – ЭЦҚ) арқылы лицензияға, лицензия телнұсқасына, қайта ресімделген лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды. Егер көрсетілетін қызметті алушы лицензияға, лицензия телнұсқасын, лицензияны қайта ресімдеуге өтінішті қағаз жүзінде берсе, құжатқа Портал арқылы ЭЦҚ қол қойылады, басып шығарылады, басшының мөрімен және қолтабасымен бекітіледі – 1 с а ғ а т ;

б) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне немесе электрондық түрде көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті алушының өкілімен қойылған ЭЦҚ арқылы лицензияны, лицензия телнұсқасын, қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді – 30 минут.

4. "Азаматтар үшін үкімет" мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметін берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірудің тәртібін сипаттау, мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуын өңдеу ұзақтылығы:

1-процесс - Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, қызмет алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдау күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе уәкілетті өкілді: құжаттар бойынша заңды тұлғаны, өкілеттіктерді растаушы; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты бойынша) Мемлекеттік корпорацияға өтіну алдында келесі құжаттарды ұсынады:

1) лицензия алу үшін:

Мемлекеттік қызмет Стандартының 1, 2-қосымшаларына сәйкес, нысан бойынша өтініш;

Жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық баж төленгенін растайтын құжат, ЭҮТШ арқылы төлеу жағдайларды қоспағанда;

Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес өтінушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттардың көшірмелері, қызметтің кіші түріне байланысты;

2) лицензияны қайта рәсімдеу үшін:

осы Стандарттың 3, 4-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш;

Жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық баж төленгенін растайтын құжат, ЭҮТШ арқылы төлеу жағдайларды қоспағанда;

мемлекеттік қызмет стандартының 5-қосымшасына сәйкес өтінушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттардың көшірмелері, қызметтің кіші түріне байланысты;

3) лицензияның түпнұсқасын алу үшін қызметті алушы қызметті берушіге (егер бұрын берілген лицензия қағаз нысанда ресімделсе) береді: еркін нысандағы өтініш;

лицензия түпнұсқасын алу үшін лицензиялық баж төленгенін растайтын құжат;

1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және өтінімді қабылдаудан бас

тарту туралы қолхат береді;

2-процесс - көрсетілетін қызметті берушінің рәсімі (іс-әрекет), осы регламенттің 6-тармағына сәйкес;

3-процесс - Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қолхатта көрсетілген мерзім ішінде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең ұзақ уақыты– 15 минут.

Қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты – 20 минут.

11. Портал арқылы өтініш білдіру тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету барысында көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезеңділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда жеке сәйкестендірілген нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендірілген нөмірі (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролі (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен Порталда тіркеуді іске асырады.

1-процесс – Порталда көрсетілетін қызметті алу үшін, көрсетілетін қызметті алушымен ЖСН/БСН және парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі). 1-шарт – Порталда көрсетілетін қызметті алушы ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген деректердің дұрыстығын тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың орын алуына байланысты, авторизациялаудан бас тарту туралы Порталмен хабарландыруды қалыптастыру;

3-процесс – Көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды (мәліметтерді енгізу) толтыру, нысанға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрде құжаттардың қажетті көшірмелерін сұрау салу нысанына бекіту, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін тіркеу куәлігін таңдауы. 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқ екендігін, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестілігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮТШ)

төлем, сонан соң ақпарат "Е-лицензиялау" МДБ АЖ келіп түседі немесе түбіртектегі электрондық (сканерленген) түрде бекіту. 3-шарт – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қызметті көрсету үшін төлеу фактісін тексеру;

6-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қызметті көрсету үшін төлемнің жүргізілмеуіне байланысты, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

7-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұрау салуды өңдеу үшін ЭҮТШ автоматтандырылған жұмыс орнында "электрондық үкімет" шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) э л е к т р о н д ы қ қ ұ ж а т т ы ж о л д а у ;

8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы Регламенттің 5-тармағында көзделген р ә с і м д е р і (іс-қимылдары);

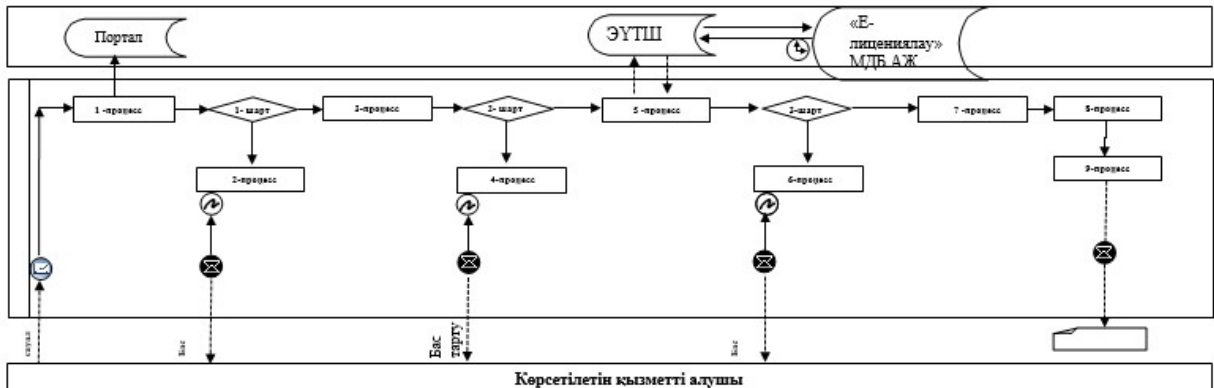
9-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ пайдалану арқылы қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге қатысқан ақпараттық жүйелердің өзара әрекет ету қызметінің диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында берілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамасында көрсетіледі .

"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткен кезде қызметке тартылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық әрекет етуі



Қысқартылған сөздердің толық жазылуы:

Портал – "электрондық үкімет": www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы;





ЭУТШ – электрондық үкіметтің төлем шлюзі;

"Е-лицензиялау" МДБ АЖ – "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректемелері базасының ақпараттық жүйесі.

"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы



-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылының) атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу
-  - таңдалған нұсқа.