

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 24 апреля 2014 года № 141. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 5 июня 2014 года № 2236. Утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 2 сентября 2015 года № 222

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 02.09.2015 года № 222 (вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом 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" акимат Жамбылской области **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. Коммунальному государственному учреждению "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в

периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Р. Рахманбердиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.\

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 24 апреля 2014 года № 141

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 226 марта 2014 года № 265 (далее – стандарт).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через :

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);

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

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через Центр обслуживания населения.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги (далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление уполномоченного лица, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

4) работник отдела рассматривает заявление уполномоченного лица, поступившее через Центр обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, через - портал в течении пяти рабочих дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления и иных документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

5) передача результата государственной услуги в информационную систему Центра обслуживания населения, либо на портал.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) 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) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) сотрудник отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает работнику отдела;

4) работник отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через Центр обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, через - портал в течении пяти рабочих дней.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой 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. Описание порядка обращения в Центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:

работник Центра обслуживания населения в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника Центра обслуживания населения.

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в

Центре обслуживания населения – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги указан в пункте 9 стандарта.

Описание действий работников центра обслуживания населения при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Центра обслуживания населения согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством " безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора Центра обслуживания населения в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Центр обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Центра обслуживания населения, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра обслуживания населения данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора Центра обслуживания населения через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный в Автоматизированном рабочем месте Интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Центры обслуживания населения приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр обслуживания населения, его длительность:

В Центре обслуживания населения выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

11. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также

соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером/ бизнес–идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписью);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписью услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

## **5. Заключительные положения**

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

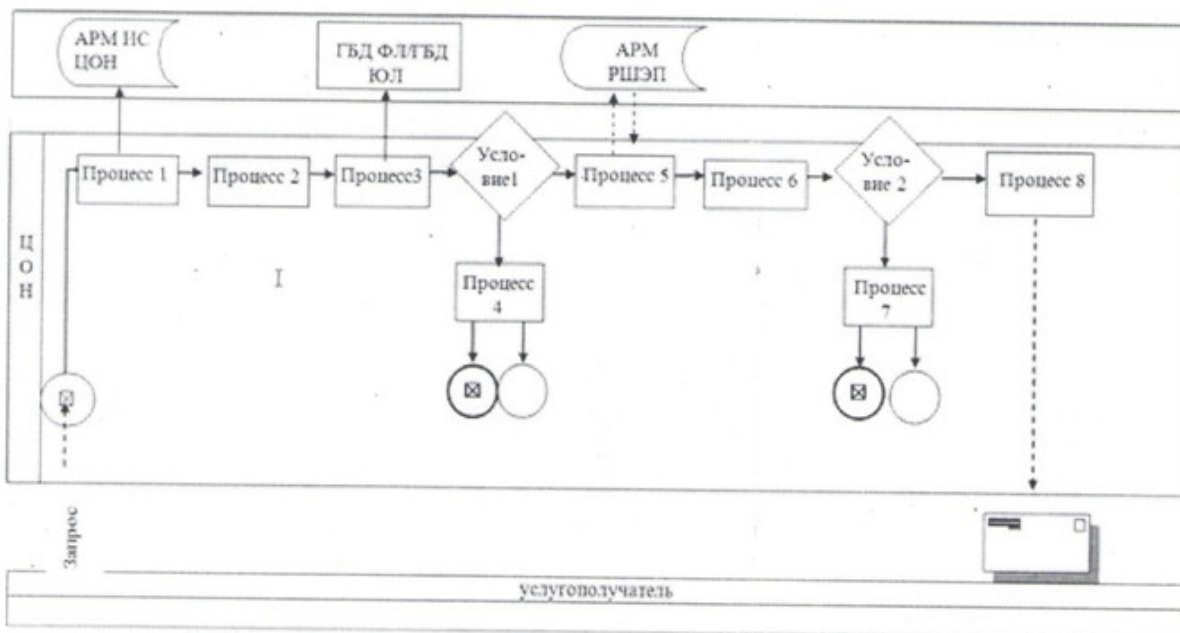
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

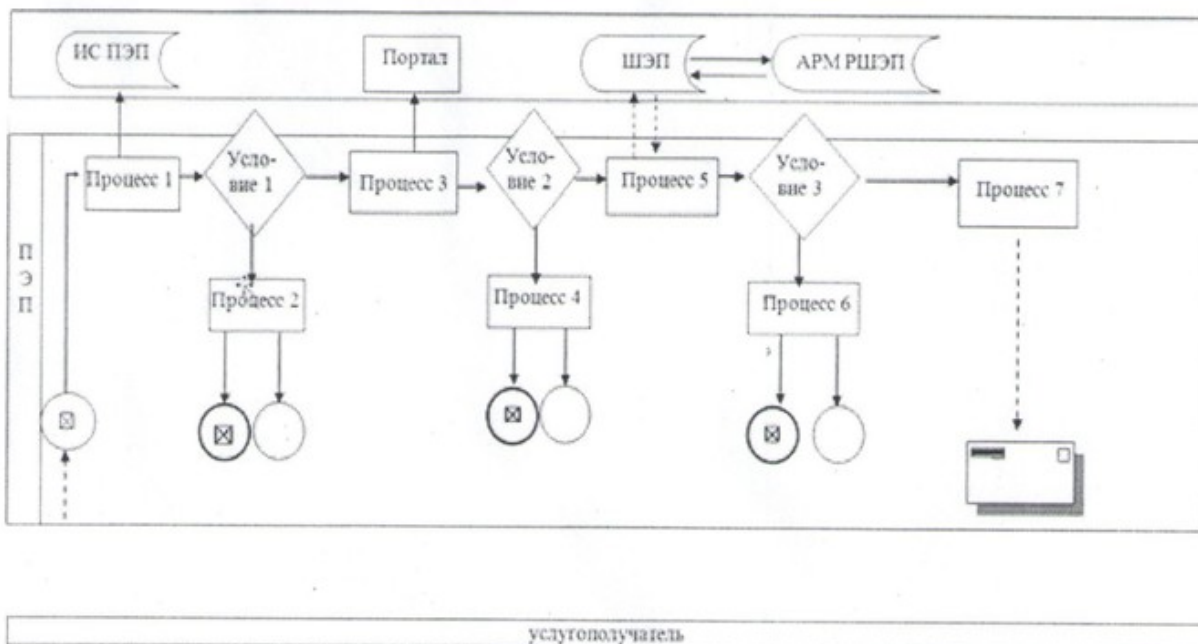
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**





Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача международного  
сертификата технического осмотра"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказании электронной государственной услуги через портал**



**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. Государственная услуга "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) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление строительства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 (далее – стандарт).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через :

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);

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

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через Центр обслуживания населения.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

4) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через Центр обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, через - портал в течении пяти рабочих дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) оформление результата государственной услуги и передача их для

подписания руководителю услугодателя;

5) передача результата государственной услуги в информационную систему Центра обслуживания населения, либо на портал.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) 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) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) сотрудник отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает работнику отдела;

4) работник отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через Центр обслуживания населения - в течении пяти рабочих дней, через - портал в течении пяти рабочих дней.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой 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. Описание порядка обращения в Центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:

работник Центра обслуживания населения в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме

электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника Центра обслуживания населения.

Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Центре обслуживания населения – 15 минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в Центре обслуживания населения – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги указан в пункте 9 стандарта.

Описание действий работников центра обслуживания населения при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Центра обслуживания населения согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством " безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора Центра обслуживания населения в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Центр обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Центра обслуживания населения, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра обслуживания населения данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса

услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора Центра обслуживания населения через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.

8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный в Автоматизированном рабочем месте Интегрированной информационной системы Центра обслуживания населения.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Центры обслуживания населения приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр обслуживания населения, его длительность:

В Центре обслуживания населения выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).

11. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой

подписью для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером/ бизнес–идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписью);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписью услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

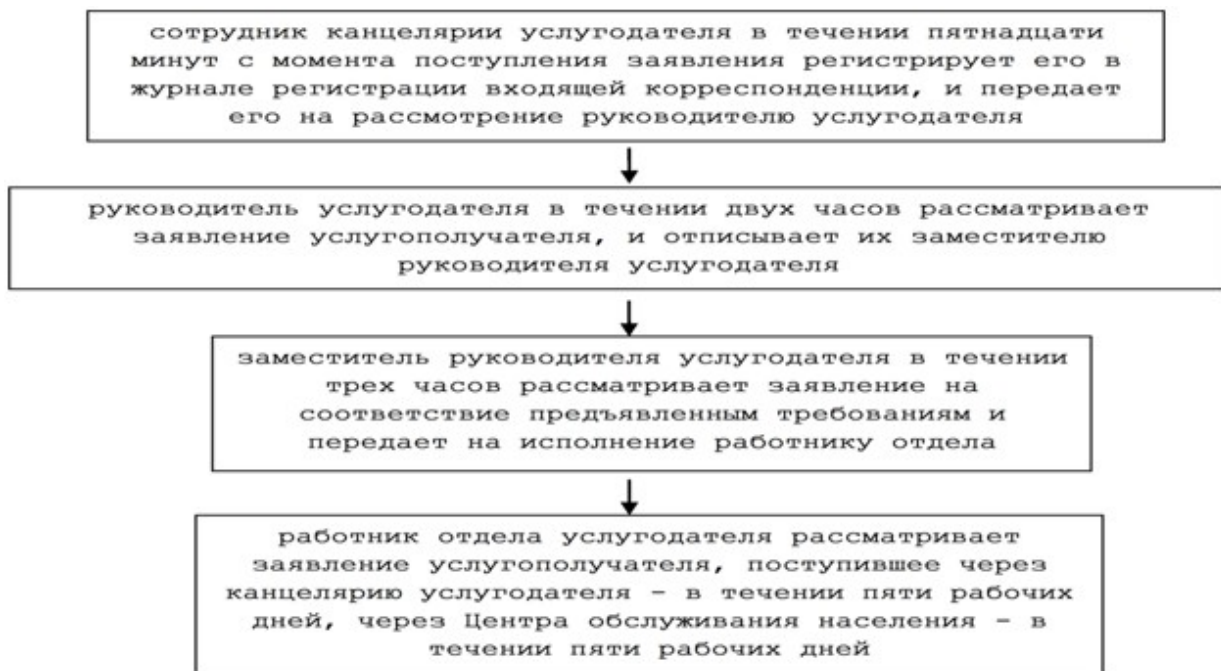
## **5. Заключительные положения**

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов

оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

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"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

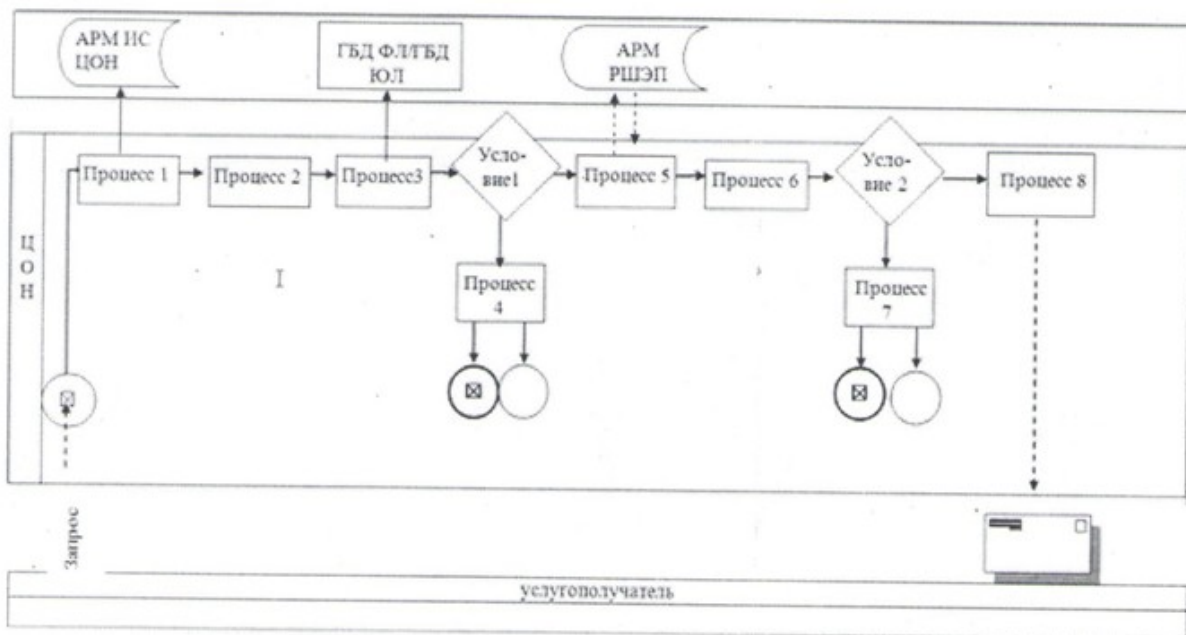


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление,  
выдача



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"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме**



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"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных по оказании электронной государственной услуги через  
портал**

