

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 29 сентября 2014 года № 52/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 17 октября 2014 года № 2801. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 4 августа 2016 года № 58/01

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 04.08.2016 № 58/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ:**

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

В соответствии с 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 Карагандинской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Абдибеков

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее - государственная услуга) оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через :

- 1) центр обслуживания населения (далее – ЦОН);
- 2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

2. Форма оказываемой 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) является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее - Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные ЦОНОм либо через портал и осуществляет их регистрацию в течение 15 минут. Результат - уведомление направляется в ЦОН либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица

услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами в течение 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – подготовка международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами в течение 30 минут. Результат – подписание международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику ЦОНа либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги в течение 15 минут. Результат – отметка сотрудника ЦОНа в журнале о получении международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные с ЦОНа либо через портал, осуществляет их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат руководителю на подписание – 1 (один) рабочий день;

4) руководство услугодателя подписывает международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику ЦОНа либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, результат государственной услуги, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя - 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в ЦОН документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. Выдача результата оказания государственной услуги (либо уведомление об отказе) осуществляется при личном обращении в ЦОН посредством "окон".

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложения 2 к Стандарту.

11. Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОНа, структурных подразделений услугодателя приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

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

2) процесс 1 - ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование на Портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е -

лицензирование"), 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 документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата услуги на ПШЭП (платежный шлюз "электронного правительства"), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

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

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

10) условие 3 - проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи международного сертификата;

15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (международный сертификат технического осмотра в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде), сформированной Порталом.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

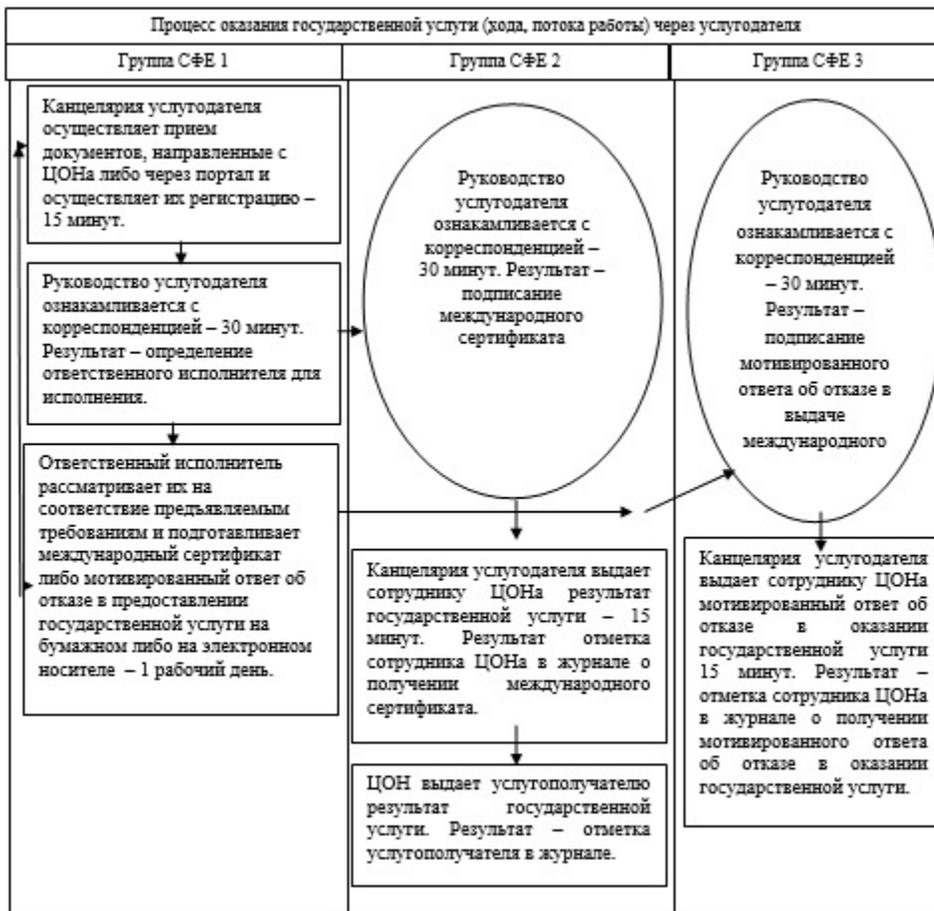
13. Функциональные взаимодействия информационных систем,

задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложения 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача Сертификата технического осмотра"

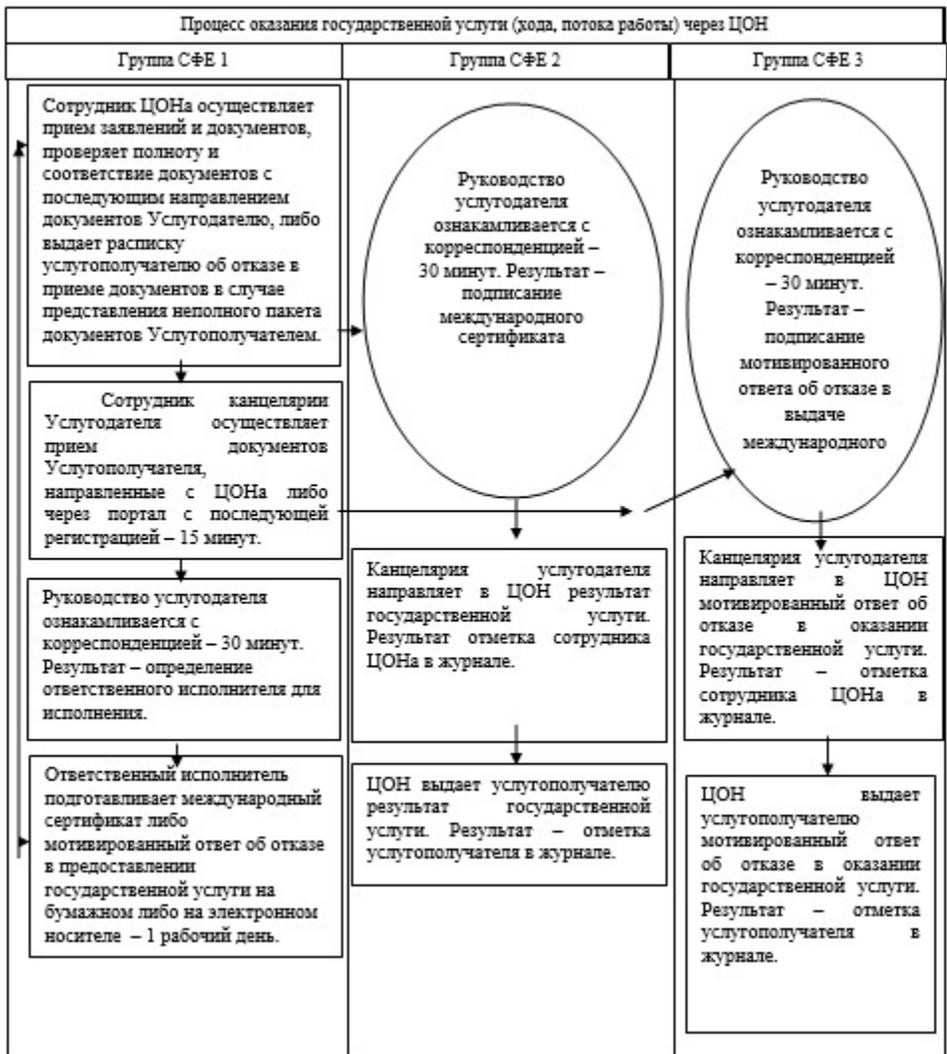
### Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача Сертификата технического осмотра"

# Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОН, структурных подразделений услугодателя



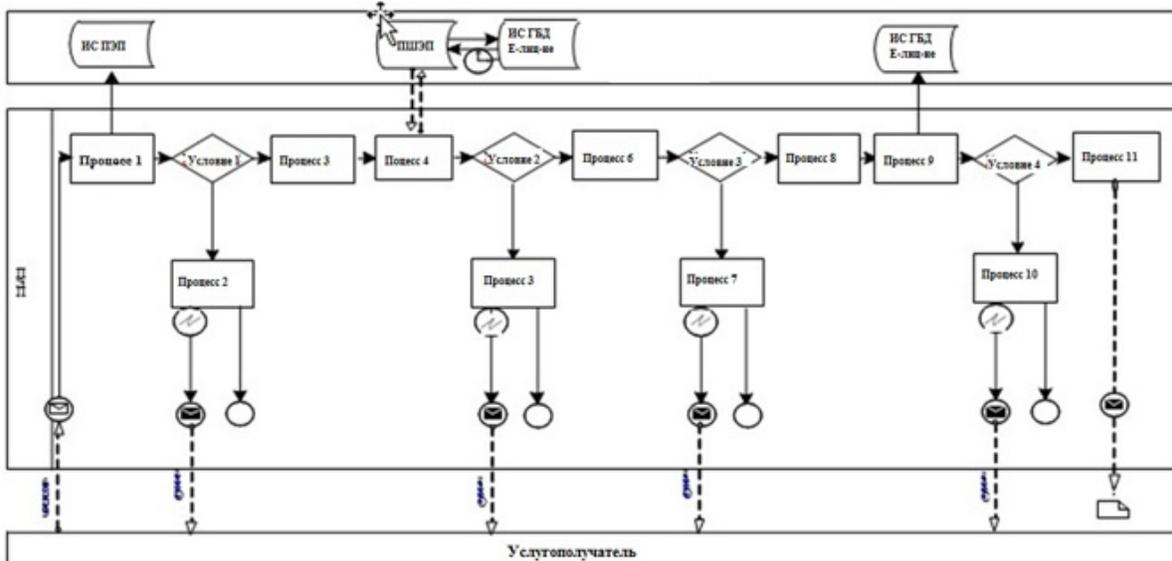
Приложение  
государственной  
"Выдача  
Сертификата  
технического осмотра"

3

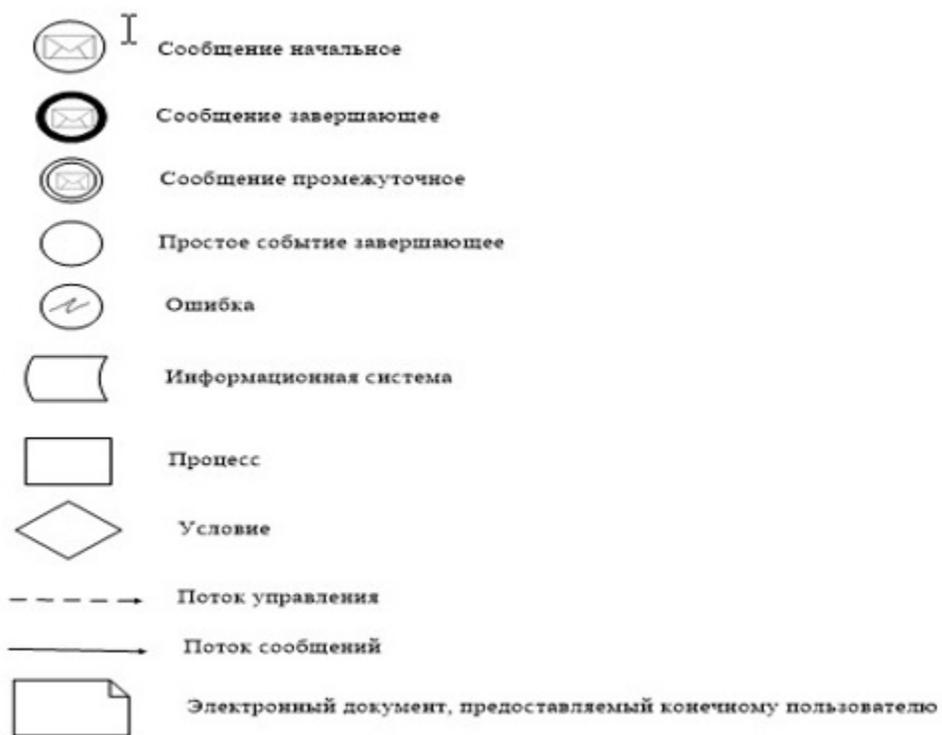
к

регламенту  
услуги  
международного

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



### Условные обозначения:



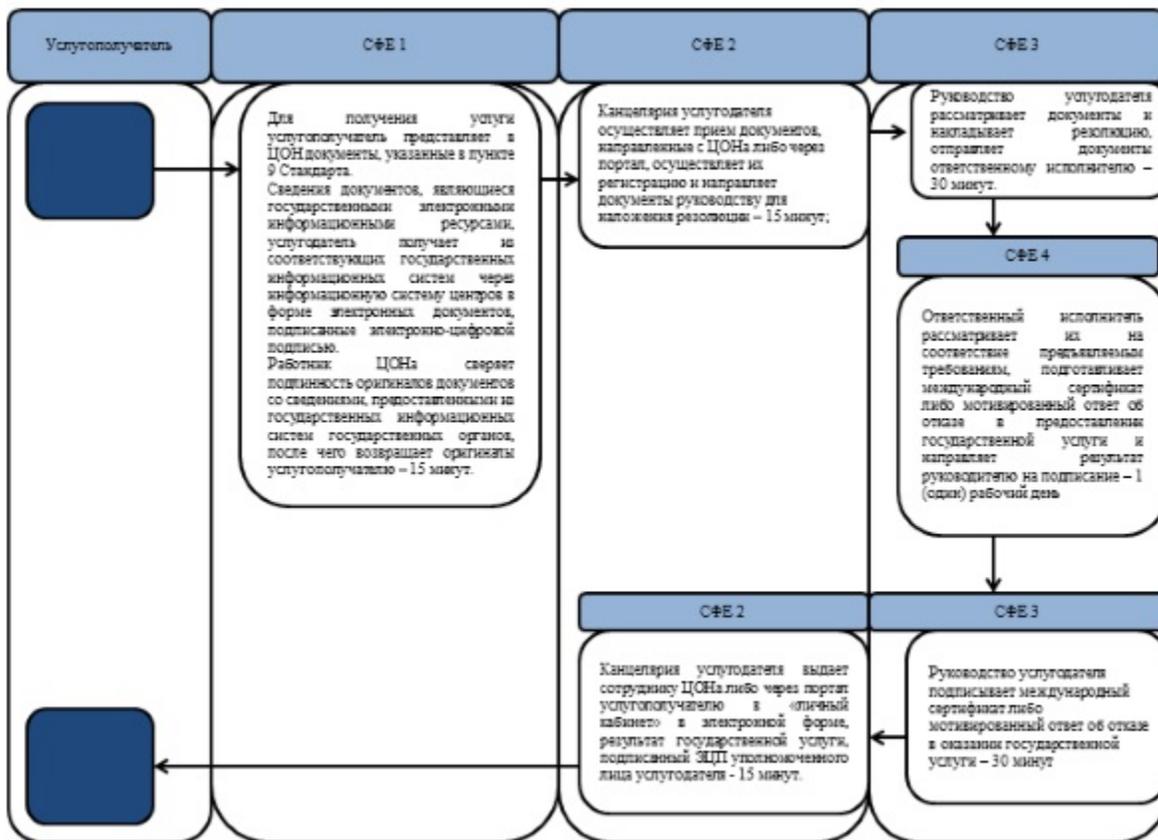
Приложение  
государственной  
"Выдача  
Сертификата  
технического осмотра"

4

к

регламенту  
услуги  
международного

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"**



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений

(работников) услугодателя, ЦОН, портала

СФЕ 1 – ЦОН

СФЕ 2 – канцелярия услугодателя

СФЕ 3 – руководство услугодателя

СФЕ 4 – ответственный исполнитель услугодателя

 - начало или завершение оказания государственной услуги

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

 - переход к следующей процедуре

Утвержден  
акимата  
области  
от 29  
№ 52/06

постановлением  
Карагандинской  
2014  
года

**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 физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через :

- 1) центр обслуживания населения (далее – ЦОН);
- 2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 (далее - лицензия) либо письменный мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде в соответствии с пунктом 10 Стандарта 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 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные с ЦОНа и осуществляет их регистрацию в течение 15 минут. Результат - уведомление направляется в ЦОН либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) при выдаче лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 3 (три) часа.

Результат - направление руководству на подписание лицензии, (переоформленной лицензии, дубликата лицензии) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами, подписывает лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут. Результат – направляет подписанный результат и оригиналы документов в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику ЦОНа либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписанные ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 15 минут. Результат – отметка сотрудника ЦОНа в журнале о получении лицензии, (переоформленной лицензии, дубликата лицензии) или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя на портал:

выдача лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

переоформление, выдача дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные с ЦОНа либо через портал, осуществляет их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) при выдаче лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 3 (три) часа.

Результат - направление руководителю на подписание лицензии, ( переоформленной лицензии, дубликата лицензии) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) руководство услугодателя подписывает лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

б) канцелярия услугодателя выдает сотруднику ЦОНа либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут. Результат – отметка сотрудника ЦОНа в журнале о получении лицензии, (переоформленной лицензии, дубликата лицензии) или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в ЦОН необходимые документы согласно пункту 9 Стандарта.

10. Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОНа, структурных подразделений услугодателя приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

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

2) процесс 1 - ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование на Портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование"), 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

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

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

10) условие 3 - проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

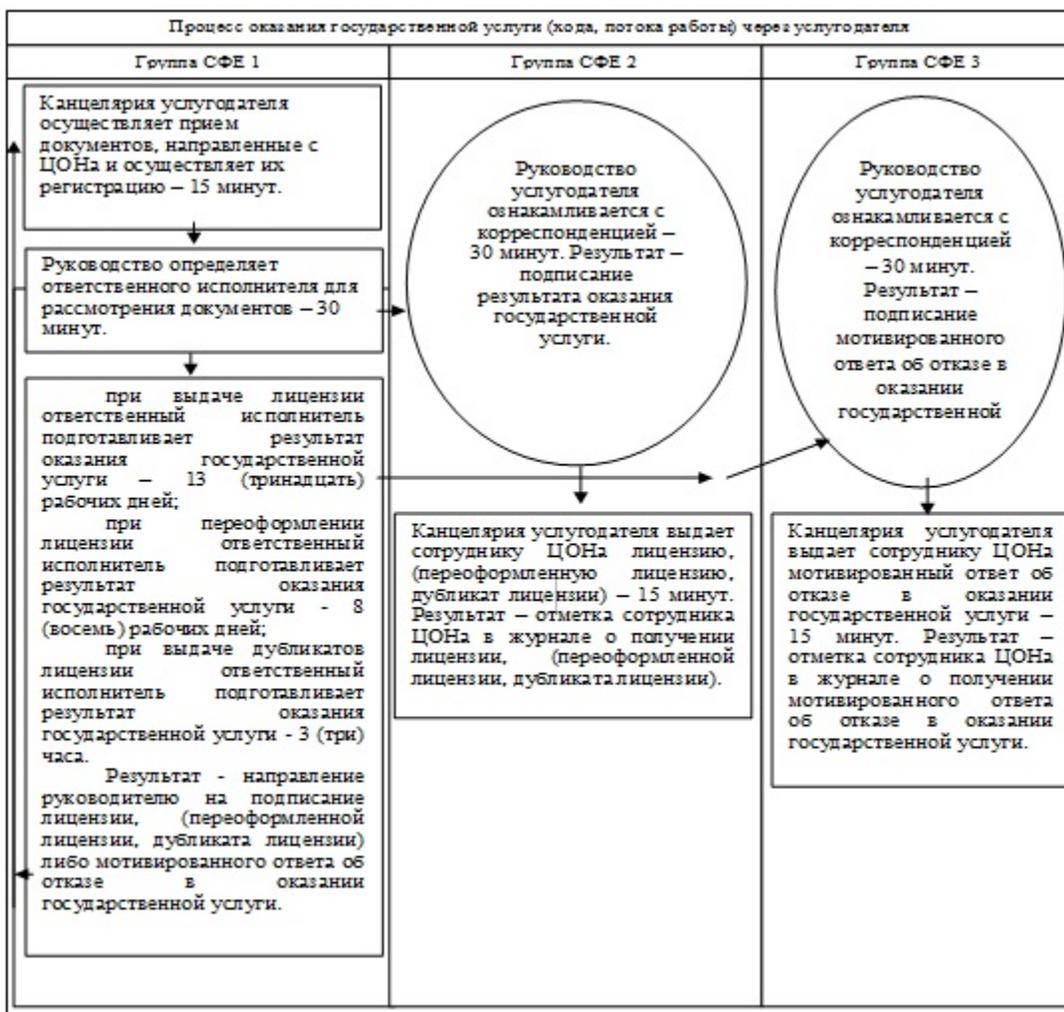
16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия, переоформление, выдача дубликатов лицензии, мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги), сформированной Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

Справочник бизнес процессов оказания 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" приведен в приложении 4 к настоящему регламенту

дубликатов  
 для занятия деятельностью по  
 нерегулярной перевозке пассажиров  
 автобусами, микроавтобусами  
 междугородном, межрайонном  
 межрайонном, внутривластном)  
 и международном сообщениях,  
 а также регулярной перевозке  
 автобусами, микроавтобусами  
 в международном сообщении"

### Блок-схема описания последовательности процедур (действий)

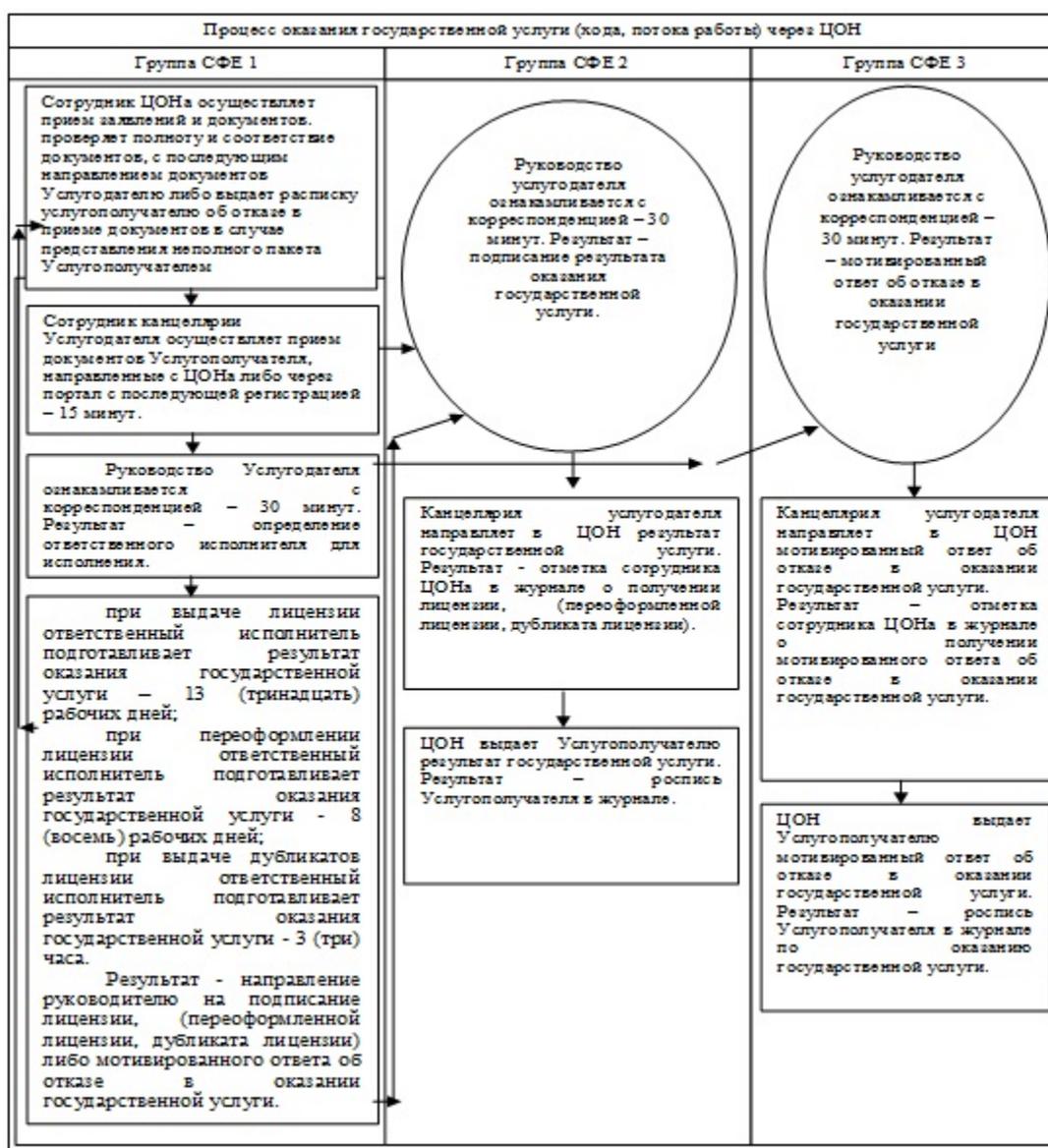


Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 2 к Регламенту  
 государственной услуги  
 "Выдача лицензий,  
 переоформление, выдача

дубликатов  
 для занятия деятельностью по  
 нерегулярной перевозке пассажиров  
 автобусами, микроавтобусами  
 междугородном, межрайонном  
 внутривластном) и международном  
 а также сообщениях, регулярной  
 перевозке пассажиров микроавтобусами  
 в международном сообщении"

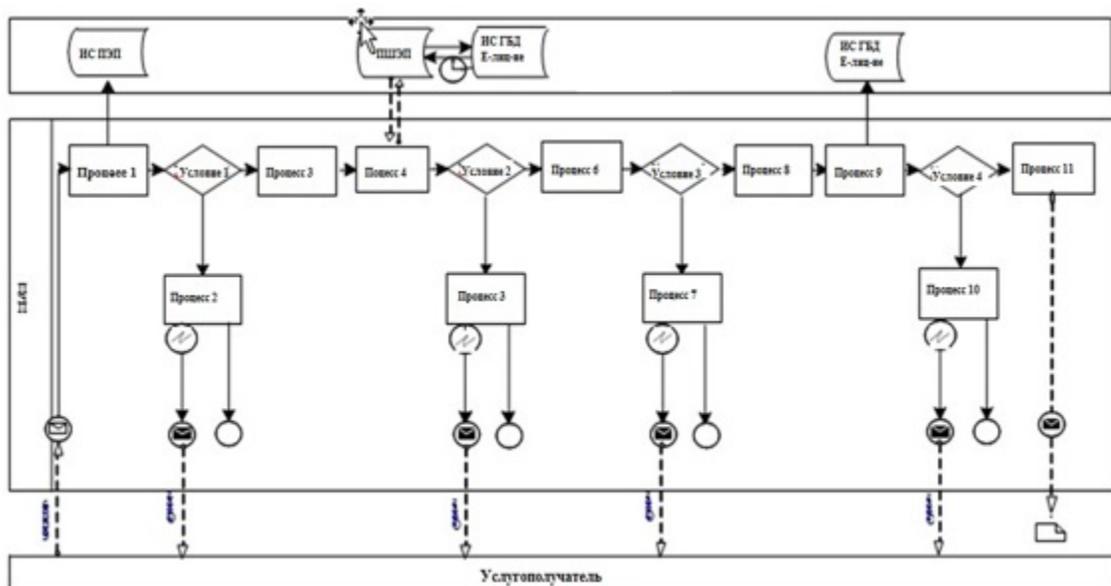
## Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОНа, структурных подразделений услугодателя



## Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

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 при оказании государственной услуги через Портал



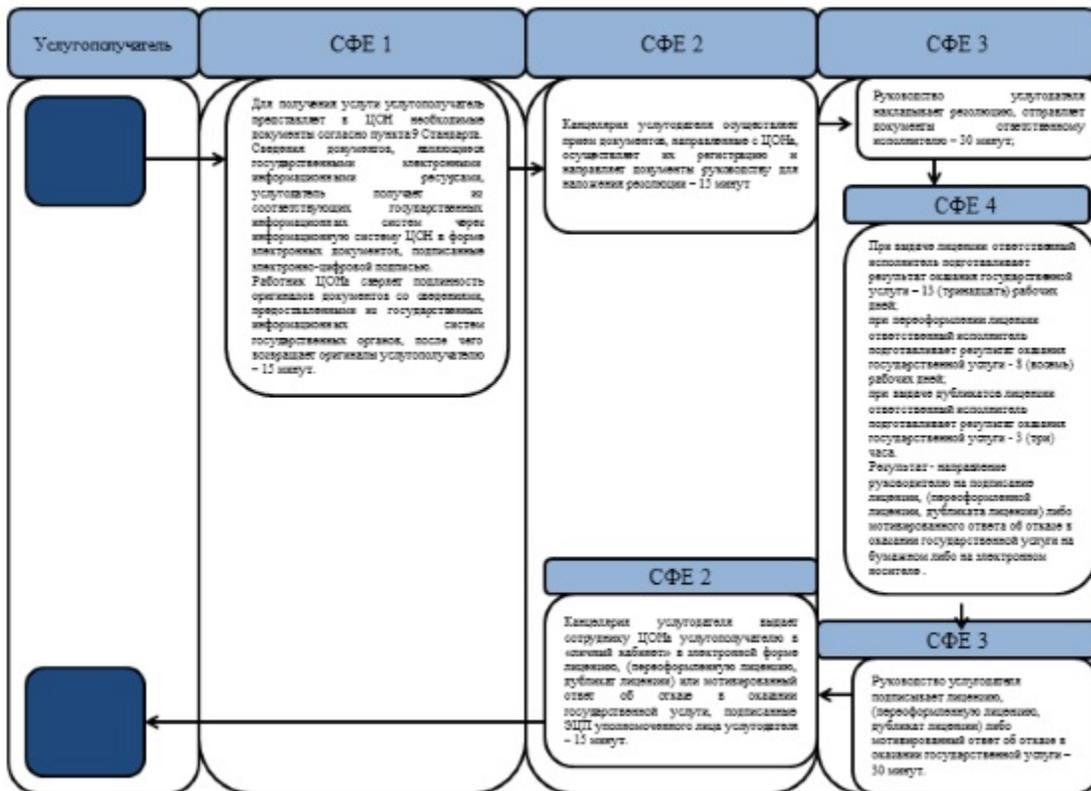
**Условные обозначения:**



Приложение	4	Регламенту
государственной		услуги
"Выдача		лицензии,
переоформление,		выдача
дубликатов		лицензии
для занятия	деятельностью	по
нерегулярной		пассажиров
перевозке		
автобусами,		
микроавтобусами		в
междугородном		межобластном,
межрайонном		(междугородном
внутриобластном)		
и международном		сообщениях,
а также		регулярной
перевозке		пассажиров
автобусами,		микроавтобусами
в международном сообщении"		

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "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"



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений

(работников) услугодателя, ЦОН, портала

СФЕ 1 – ЦОН

СФЕ 2 – канцелярия услугодателя

СФЕ 3 – руководство услугодателя

СФЕ 4 – ответственный исполнитель услугодателя

 - начало или завершение оказания государственной услуги

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

 - переход к следующей процедуре