

**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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Карагандинской  области  от 29 сентября 2014 года  № 52/06 |

**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 ознакамливается 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 – подготoвка международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;  
      4) руководство услугодателя ознакамливается 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**

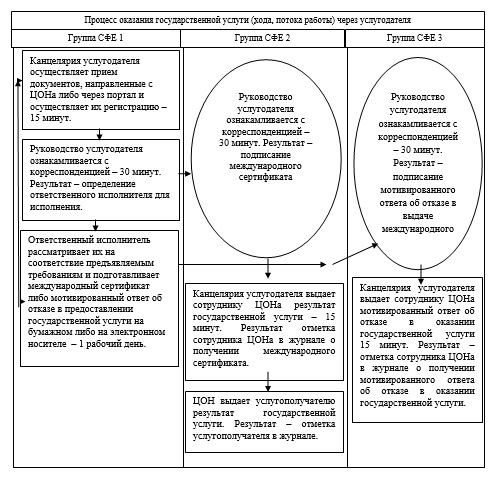
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (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 международного  Сертификата  технического осмотра" |

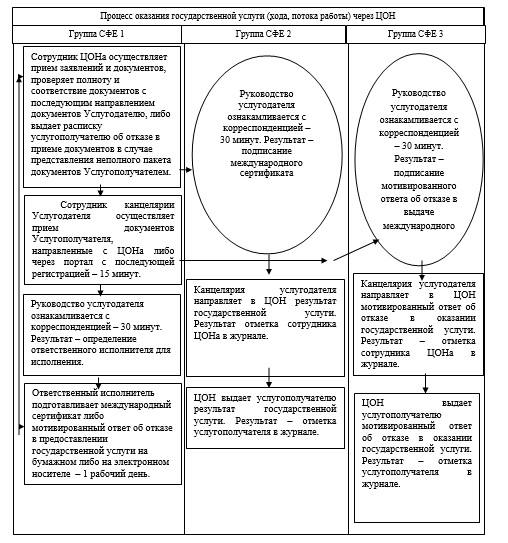
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**



      Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

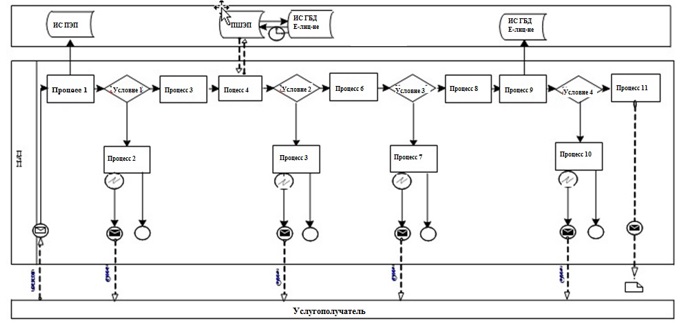
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту  государственной услуги  "Выдача международного  Сертификата  технического осмотра" |

**Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОН, структурных подразделений услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту  государственной услуги  "Выдача международного  Сертификата  технического осмотра" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**

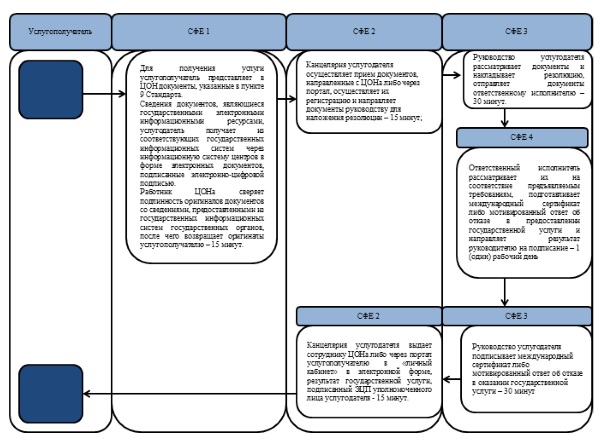


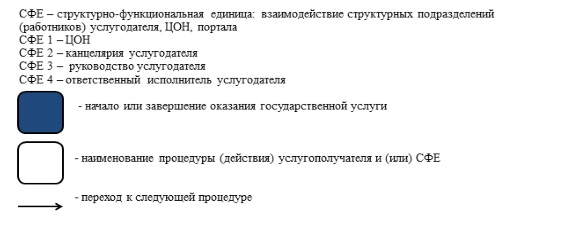
**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту  государственной услуги  "Выдача международного  Сертификата  технического осмотра" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  акимата Карагандинской  области  от 29 сентября 2014 года  № 52/06 |

**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 ознакамливается 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 ознакамливается 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**

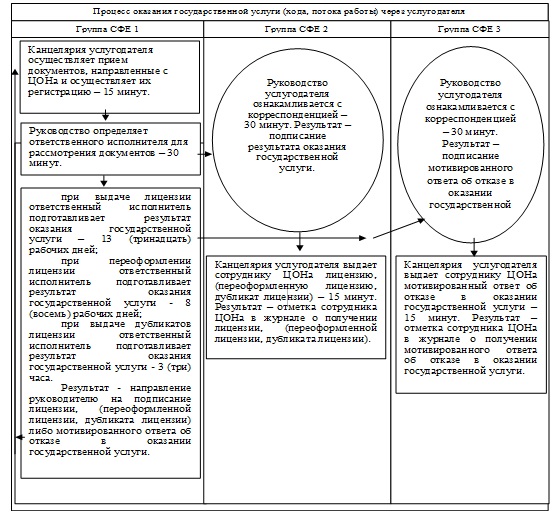
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) 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;  
      6) 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 услогодателя 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

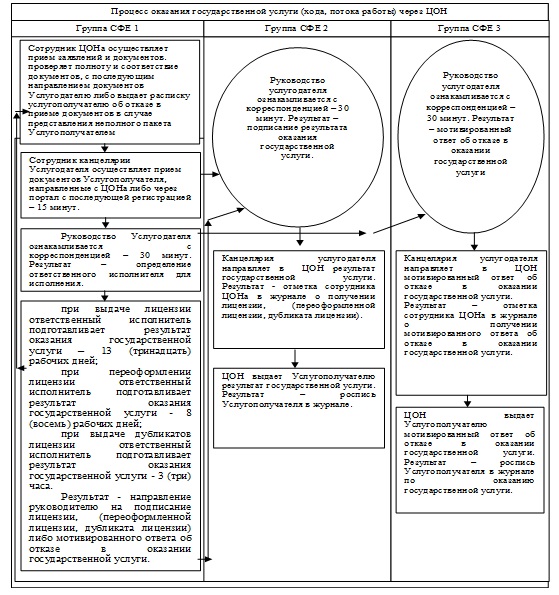
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**



      Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

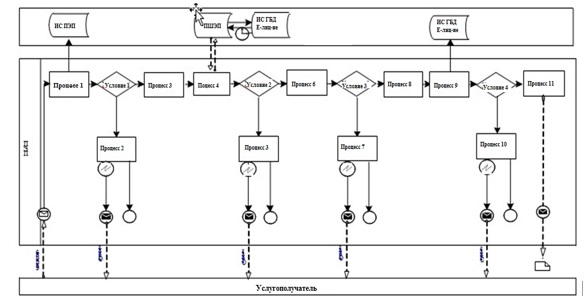
**Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОНа, структурных подразделений услугодателя**



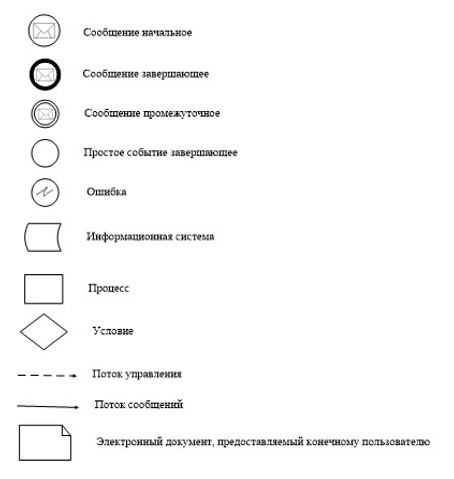
      Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

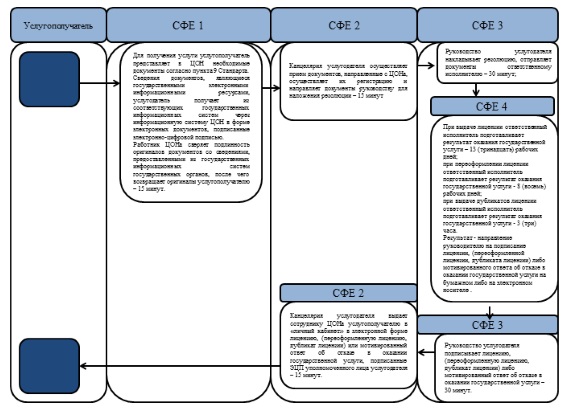


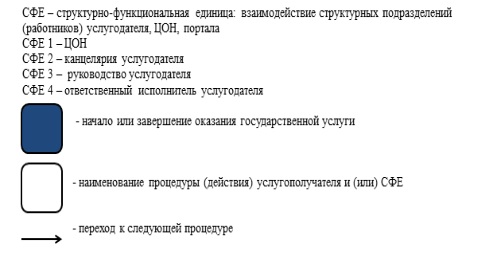
**Условные обозначения:**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "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"**





© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан