

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

### *Утративший силу*

Постановление областного акимата Атырауской области от 25 апреля 2014 года № 121. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 26 мая 2014 года № 2923. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 02 октября 2015 года № 306

#### **Примечание РЦПИ.**

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

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 02.10.2015 № 306 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шакимова Т. – заместителя акима Атырауской области.

3. 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, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта".

# **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) государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Атырауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через :

1) Республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

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:

при обращении в ЦОН - заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее - Стандарт);

при обращении на портал - запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут с

момента поступления документов из ЦОН либо портала проводит регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

2) руководитель услугодателя в течении 30 (тридцати) минут рассматривает документы услугополучателя и направляет их руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя в течении 30 (тридцати) минут рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение работнику отдела услугодателя;

4) работник отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает заявление, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет международный сертификат либо в течение 1 (одного) часа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа подписывает международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их в канцелярию услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН через курьера.

### **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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) работник отдела услугодателя.

7. Схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягивается и сохраняется сведения о услугополучателе с национального реестра идентификационных номеров (далее – Национальный реестр ИН) и с информационной системы "Интегрированная налоговая информационная система" (далее - ИС ИНИС) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на информационной системе государственного база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин бизнес-идентификационного номера/ индивидуального идентификационного номера (далее - БИН/ИИН) и пароля;

4) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" 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, а также запрос через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) о данных услугополучателя в Национальный реестр ИН и ИС ИНИС;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в Национальный реестр ИН и ИС ИНИС;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИС ИНИС, в Национальный реестр ИН;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства

ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН/ИИН указанным в запросе, и БИН/ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешительного документа;

14) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями согласно пункту 9 Стандарта;

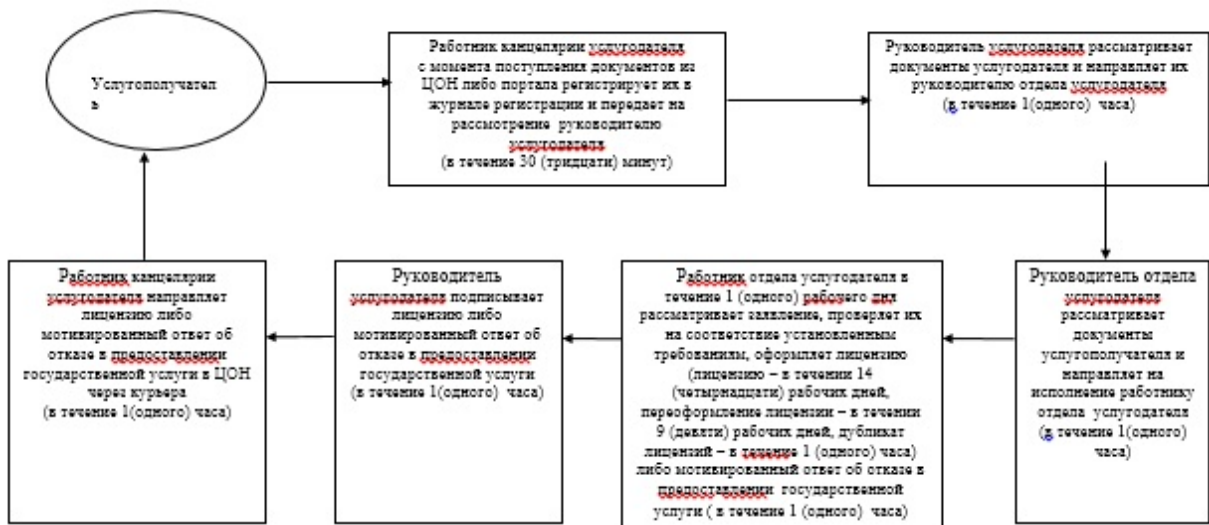
15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 264 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

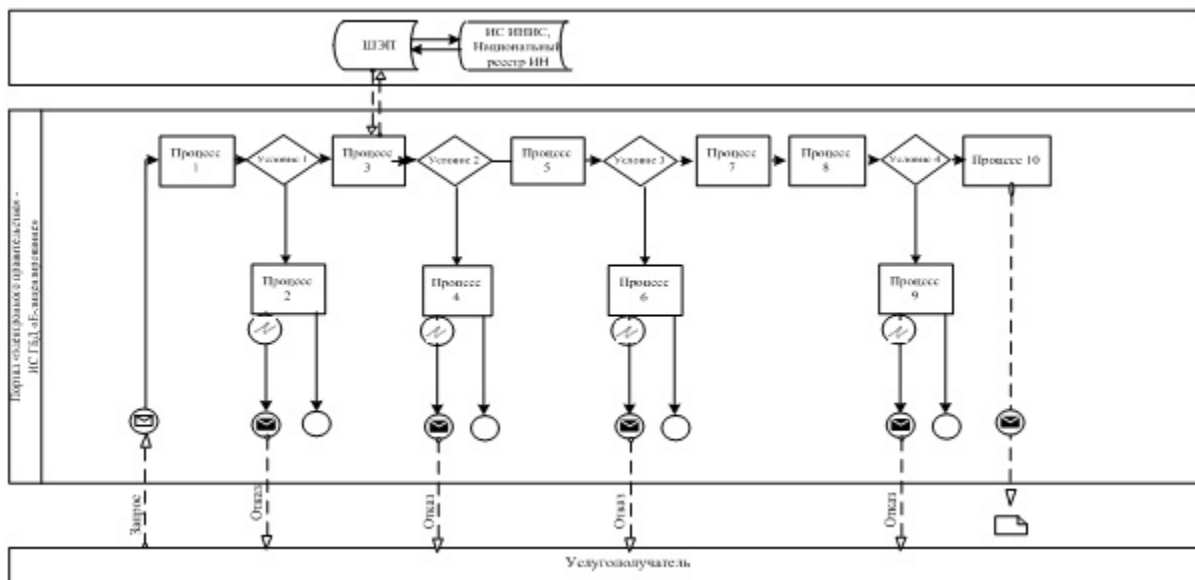
Приложение 1 к Регламенту  
государственной услуги "Выдача  
международного сертификата  
технического осмотра"

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

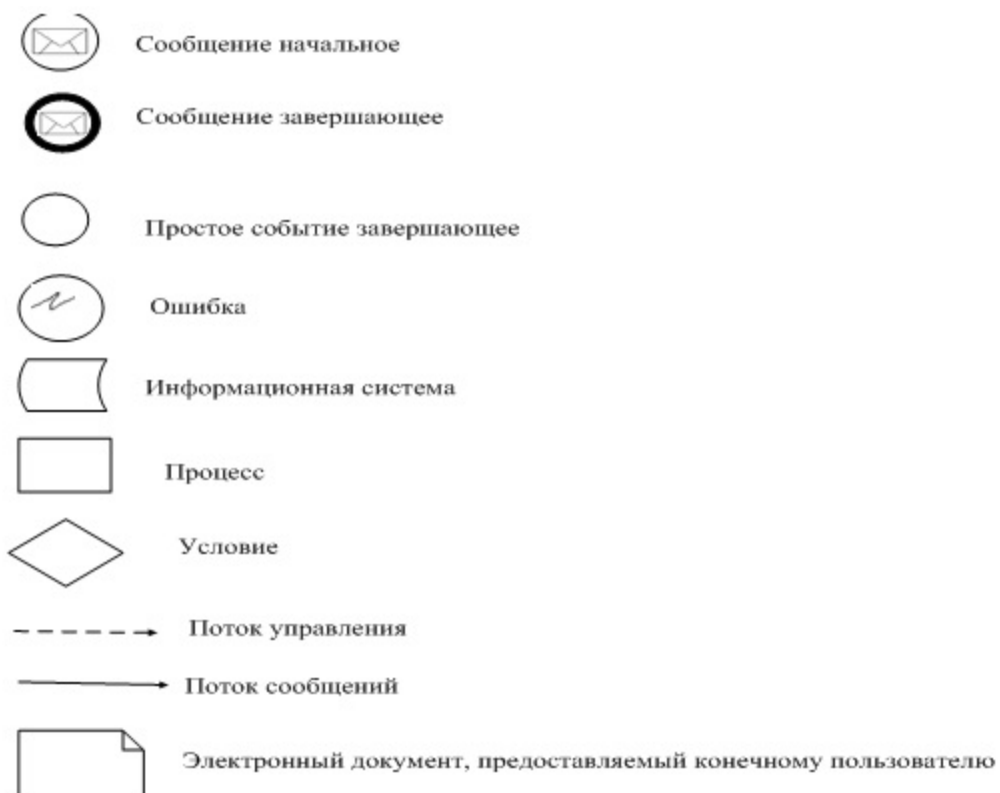


Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:

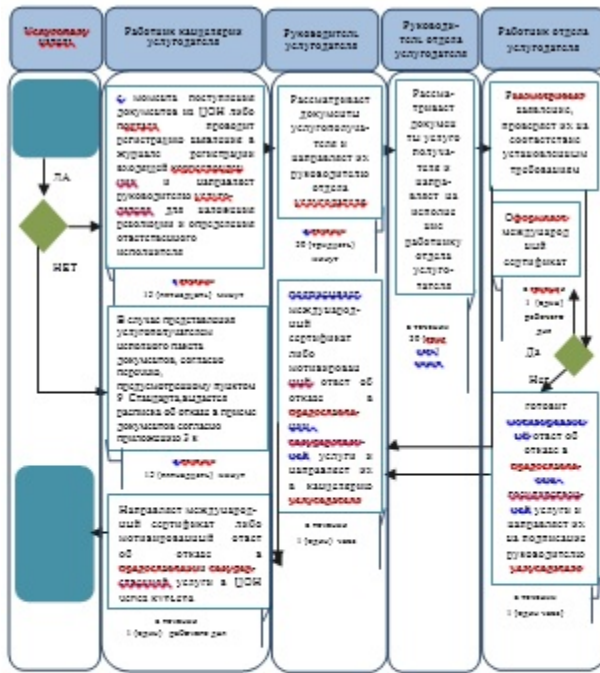


Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
международного сертификата  
технического осмотра"

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

**Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 264 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого**

официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональные единицы взаимодействия структурных подразделений (работников) уполномоченных центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства».

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- исполнение процедуры (действия) уполномоченных и (или) СФЕ;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от 25 апреля 2014 года № 121  
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 25 апреля 2014 года № 121

## 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"

### 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) государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Атырауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через :

1) Республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

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

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

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 при обращении в ЦОН (в бумажном виде) либо на портал (в электронном виде в формате "pdf") является заявление по форме согласно приложению 1 и 2 к Стандарту государственной услуги утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее - Стандарт) либо запрос на портале в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут с

момента поступления документов из ЦОН либо портала проводит регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает документы услугополучателя и направляет их руководителю отдела услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение работнику отдела услугодателя;

4) работник отдела услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает заявление, проверяет их на соответствие установленным требованиям, оформляет лицензию (лицензию – в течении 14 (четырнадцати) рабочих дней, переоформление лицензии – в течении 9 (девяти) рабочих дней, дубликат лицензий – в течение 1 (одного) часа) либо в течение 1 (одного) часа подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 1(одного) часа подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их в канцелярию услугодателя;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа направляет лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в ЦОН через курьера.

### **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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) работник отдела услугодателя.

7. Схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягивается и сохраняется сведения о услугополучателе с национального реестра идентификационных номеров (далее – Национальный реестр ИН) и с информационной системы "Интегрированная налоговая информационная система" (далее - ИС ИНИС) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на информационной системе государственного база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин бизнес-идентификационного номера/ индивидуального идентификационного номера (далее - БИН/ИИН) и пароля;

4) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" 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, а также запрос через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) о данных услугополучателя в Национальный реестр ИН и ИС ИНИС;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в Национальный реестр ИН и ИС ИНИС;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИС ИНИС, в Национальный реестр ИН;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных ( аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН/ИИН указанным в запросе, и БИН/ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешительного документа;

14) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями согласно пункту 9 Стандарта;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

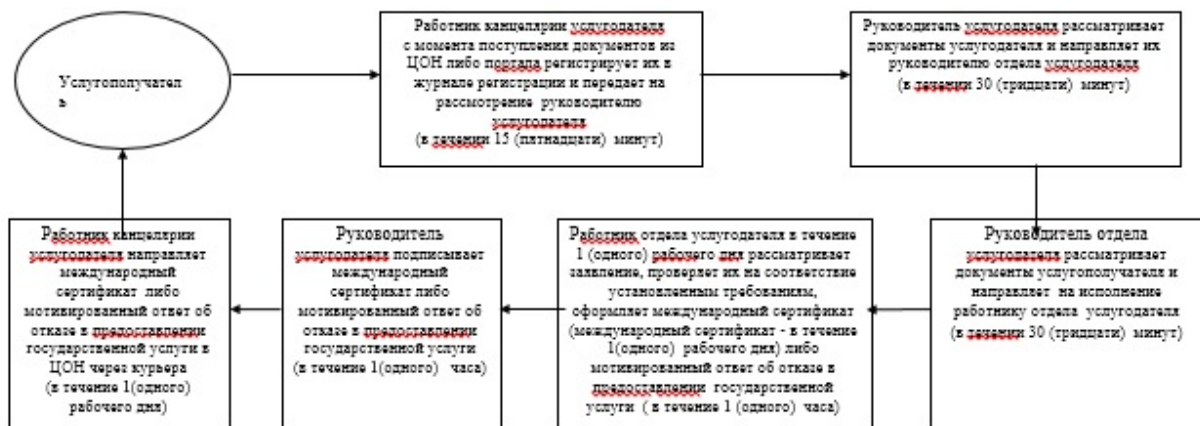
9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном ( междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 264 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 1 Регламенту  
государственной  
услуги "Выдача лицензии,  
переоформление,  
выдача дубликатов лицензии для занятия  
деятельностью по нерегулярной перевозке  
пассажиров автобусами,  
микроавтобусами в

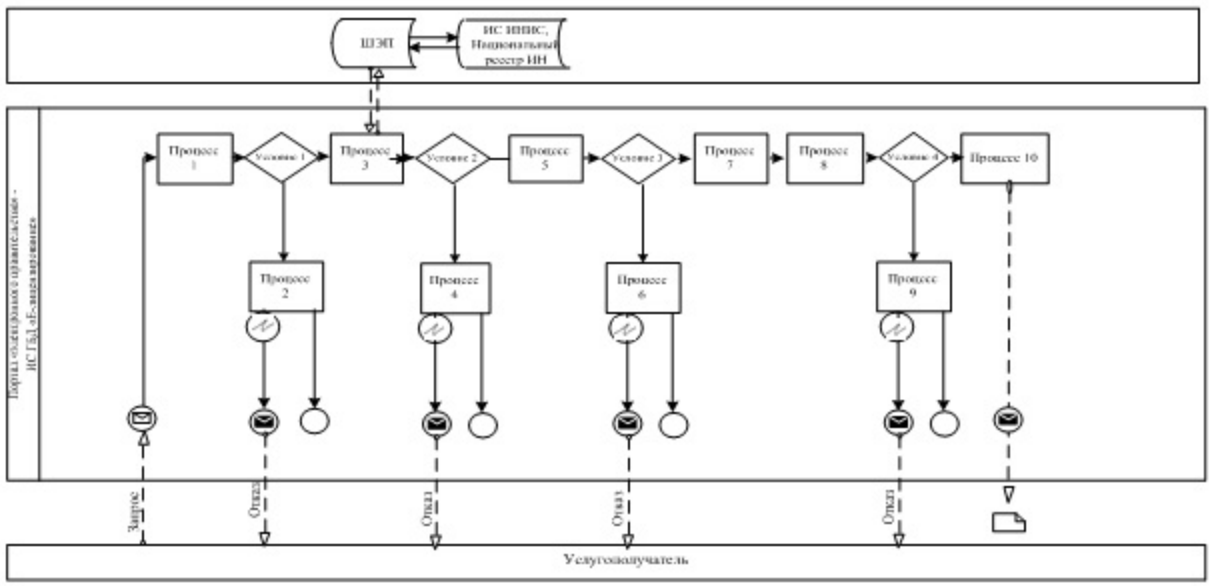
междугородном межобластном,  
межрайонном  
(междугородном внутриобластном) и  
международном сообщениях, а также  
регулярной  
перевозке пассажиров автобусами,  
микроавтобусами в международном  
сообщении"

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













Приложение 2 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 электронной государственной услуги через портал**



### Условные обозначения:

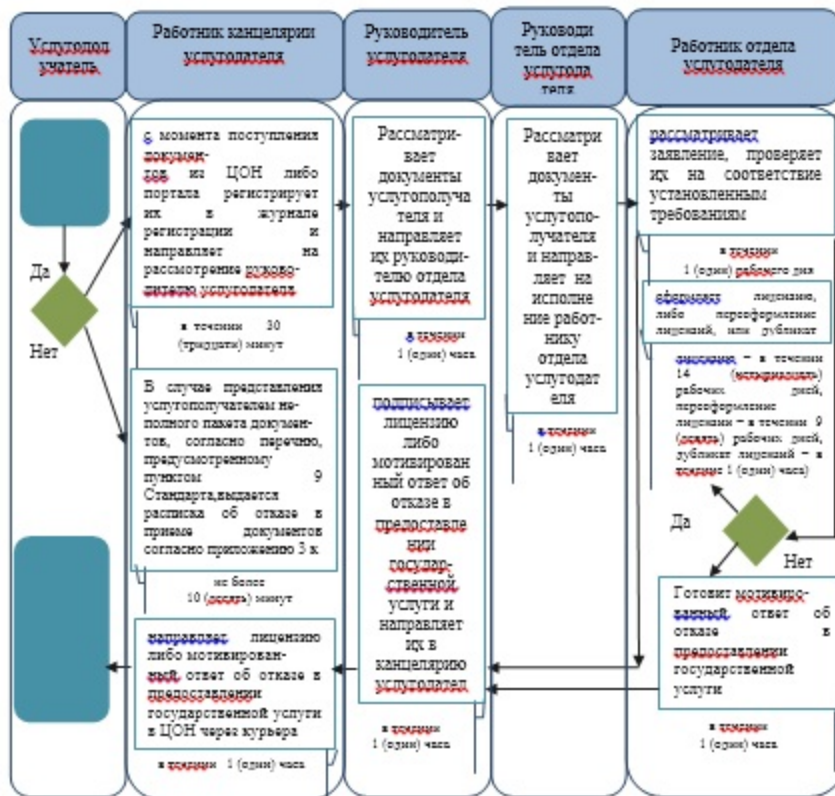
-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3 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"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 № 264 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).