

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 7 декабря 2015 года № 332. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 5 января 2016 года № 4311. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16 апреля 2020 года № 132

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.04.2020 № 132 (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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 557 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11476) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра";

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на право 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. Признать утратившими силу:

1) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" от 24 апреля 2014 года № 116 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3362,

опубликованное в газетах "Дидар" от 20 июня 2014 года № 69 (17006) и от 23 июня 2014 года № 70 (17007), "Рудный Алтай" от 21 июня 2014 года № 70 (19517)

2) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "О внесении дополнений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 24 апреля 2014 года № 116 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" от 29 сентября 2014 года № 260 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3509, опубликованное в газетах "Дидар" от 15 ноября 2014 года № 133 (17070), "Рудный Алтай" от 17 ноября 2014 года № 133 (19580).

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

Аким Восточно-Казахстанской области

Д. Ахметов

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "7" декабря 2015 года
№ 332

Регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления на получение государственной услуги осуществляется через :

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – международный сертификат технического осмотра (далее – международный сертификат), либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 557 (далее - Стандарт).

В случае обращения через портал в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) по формам согласно приложению к Стандарту, либо запроса на портале в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20(двадцать) минут;

действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, оформление международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 1(один) рабочий день;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 – направление сотрудником канцелярии услугодателя международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 2 (два) рабочих дня.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 2 является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3 является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4 является оформленный международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5 является подписанный международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 6 является расписка курьера Государственной корпорации в получении международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) 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) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 20 (двадцать) м и н у т ;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, оформление международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

5) подписание руководителем услугодателя международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

6) отправление сотрудником канцелярии услугодателя международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 4 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального

опубликования).

9. Услугополучатель (либо уполномоченный представитель: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугополучателю: выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя; проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Физические лица" / государственной базе данных "Юридические лица" (далее - Г Б Д Ф Л / Г Б Д Ю Л) ;

заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной у с л у г и ;

проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов ;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов, выдается расписка о приеме соответствующих документов;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в портал;

регистрация электронного документа в портале;

получение услугополучателем международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги через оператора Государственной корпорации.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугополучателя:

оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией , в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов

услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:
процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в портале логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;
процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;
процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;
условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;
условие 2 – проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;
процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;
процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) , удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в ШЭП портал;
процесс 8 – регистрация электронного документа в портале;
условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;
процесс 9 – получение услугополучателем международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги через оператора Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию :

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги ;

получение результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме документов согласно пункту 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

процесс 1 – прикрепление в интернет - браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

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

процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, затем эта информация поступает в портал;

условие 2 – проверка в портале факта оплаты за оказание государственной услуги;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в портале;

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

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;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

процесс 9–регистрация электронного запроса у с л у г о п о л у ч а т е л я в портале;

процесс 10 – получение у с л у г о п о л у ч а т е л е м международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Пошаговые действия и решения через у с л у г о д а т е л я :

процесс 1 – ввод сотрудником у с л у г о д а т е л я логина и пароля (процесс авторизации) в портале для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике у с л у г о д а т е л я через логин и пароль;

процесс 2 – формирование в портале сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

процесс 3 – выбор у с л у г о д а т е л е м государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и **ввод** у с л у г о д а т е л е м **д а н н ы х** у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

процесс 4– регистрация запроса в портале и обработка государственной у с л у г и ;

условие 2–проверка у с л у г о д а т е л е м соответствия приложенных документов у с л у г о п о л у ч а т е л я требованиям пункта 9 Стандарта и основаниям для выдачи международного сертификата ;

процесс 5– формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в портале в связи с имеющимися нарушениями;

процесс 6–оформление международного сертификата в бумажном виде.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) у с л у г о д а т е л я в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными у с л у г о д а т е л я м и и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на

веб-портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 12 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е :

Расшифровка аббревиатур:

БИН – бизнес – идентификационный номер

ИИН– индивидуальный идентификационный номер

ГБД ФЛ– государственная база данных "Физические лица"

ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"

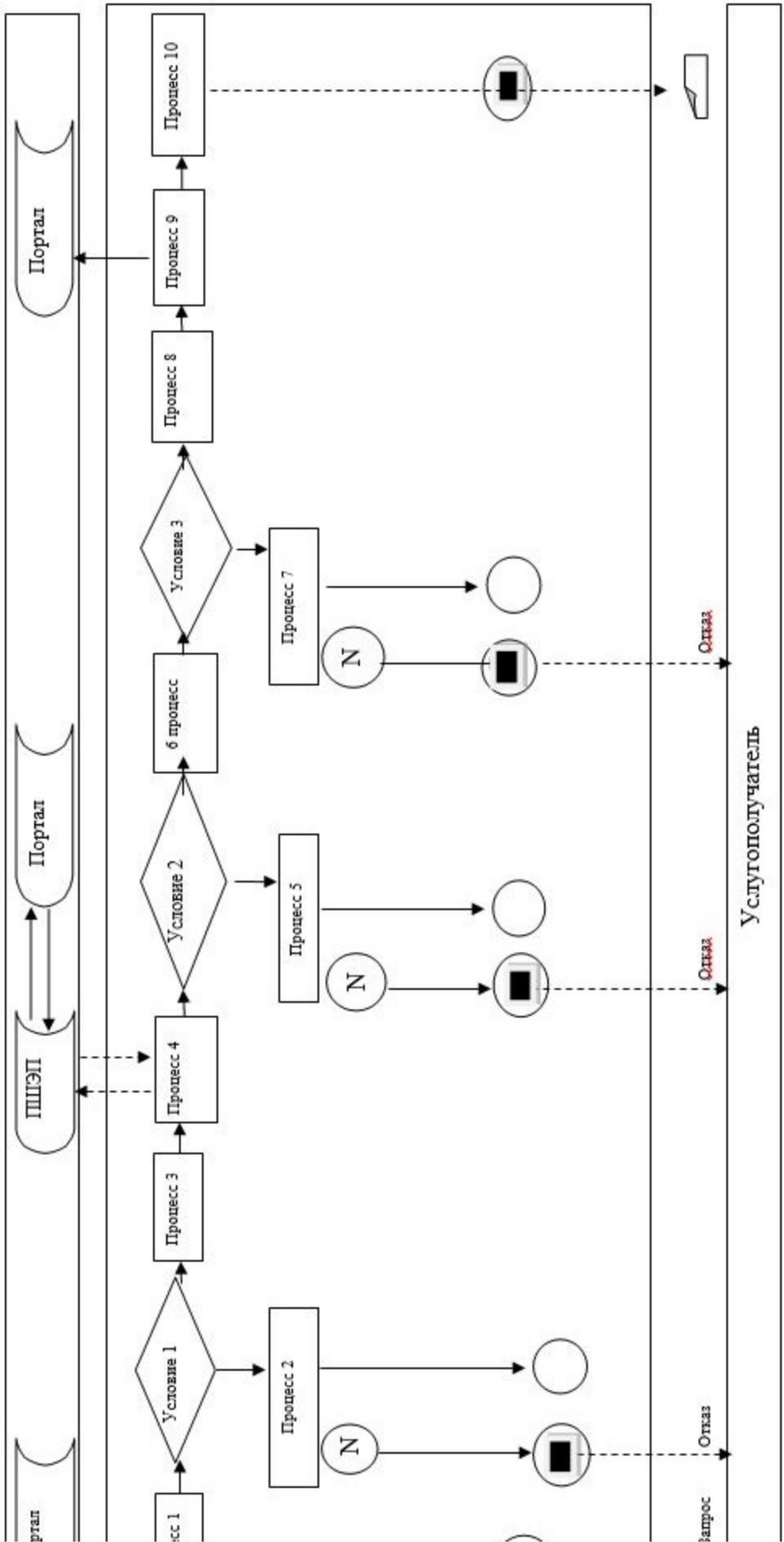
ПШЭП–платежный шлюз "электронного правительства"

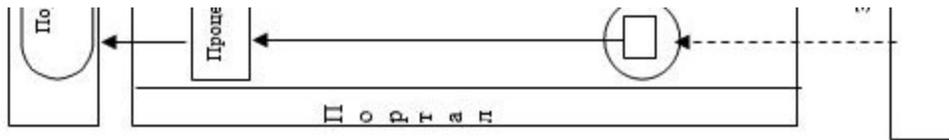
ШЭП– шлюз "электронного правительства"

ЭЦП – электронная цифровая подпись

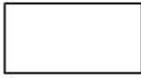
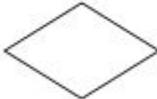
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача
международного сертификата
технического осмотра"

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





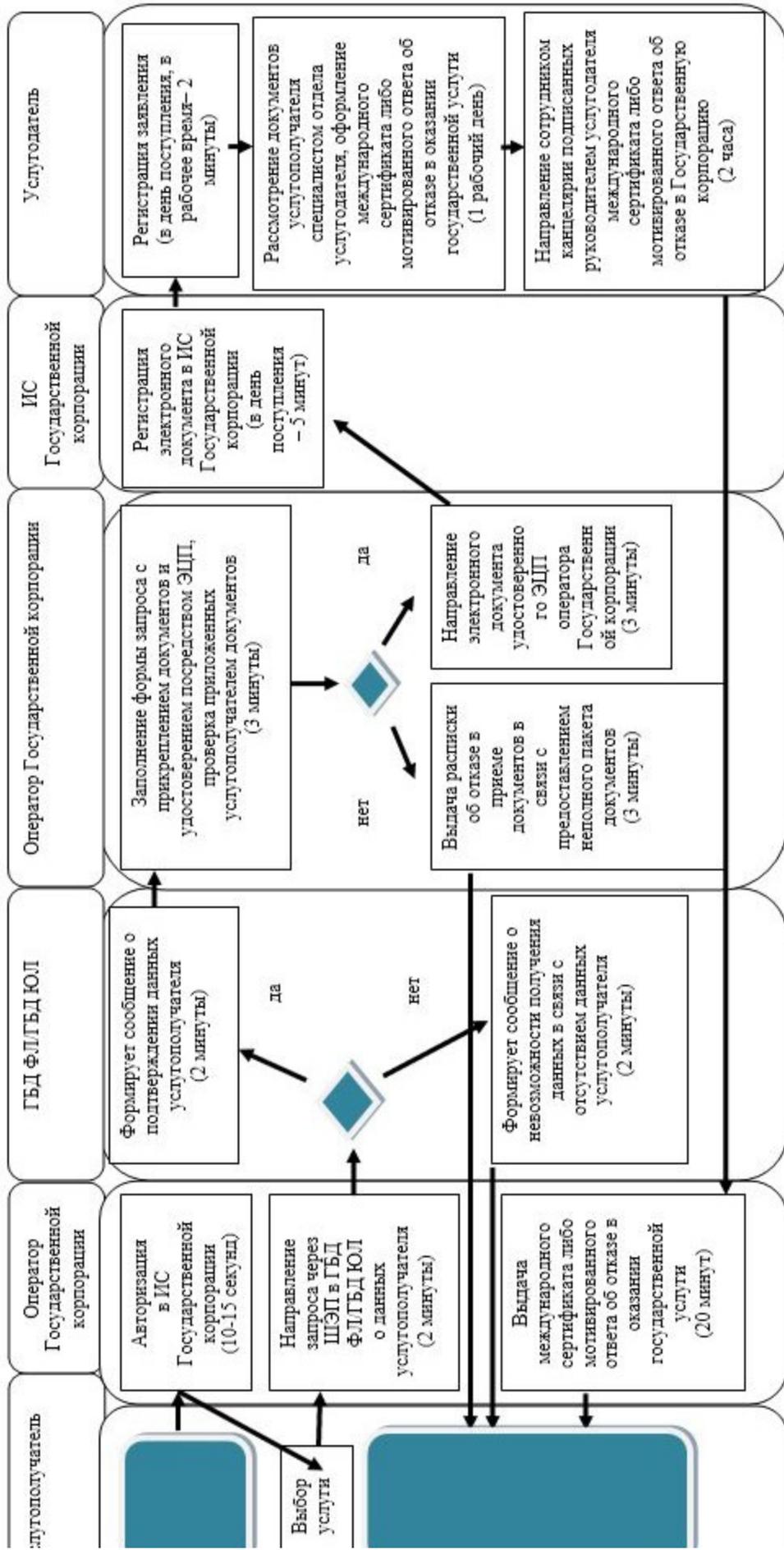
Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщения
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "7" декабря 2015 года
№ 332

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на право 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 на право 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 местным исполнительным органом области (далее – **услугодатель**).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – **портал**).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на право 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 ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на право 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 приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 557 (далее - Стандарт).

В случае обращения через портал в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) и документов, согласно пункту 9 Стандарта либо запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации. Длительность выполнения – 15(пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом

отдела услугодателя, подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – при выдаче лицензии – 13 (тринадцать) рабочих дня; при переоформлении лицензии – 2 (два) рабочих дня; при выдаче дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 – выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал: выдача лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней; переоформление лицензии – 3 (три) рабочих дня; выдача дубликата лицензии – 2 (два) рабочих дня.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которая является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная лицензия либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка курьера Государственной корпорации в получении лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) 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) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – при выдаче лицензии – 13 (тринадцать) рабочих дня; при переоформлении лицензии – 2 (два) рабочих дня; при выдаче дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

5) подписание руководителем услугодателя лицензии, дубликата лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

б) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Наименование главы 4 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Услугополучатель (либо уполномоченный представитель: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и представляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:
выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;
заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги ;

проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов ;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов, выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема документа ;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации,

через шлюза "электронного правительства" (далее –ШЭП) в информационную систему базы данных электронного лицензирования (далее -ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е ") ;

регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е-лицензирование";
получение услугополучателем лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги через оператора Государственной корпорации, сформированных в ИС ГБД "Е-лицензирование".

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:
оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией , в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственных услуг:

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в интегрированную информационную систему Государственной корпорации (далее - ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя ;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;

процесс 6–направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7–регистрация электронного документа в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных

услугополучателем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта ;

процесс 8 – получение услугополучателем лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги через оператора Государственной корпорации, сформированных в ИС ГБД "Е - лицензирование" .

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию :

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги ;

получение результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме документов согласно пункту 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

процесс 4 – оплата государственной услуги на ПШЭП, затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

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

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

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;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 9 – регистрация электронного запроса услугополучателя в портале;

процесс 10 – получение услугополучателем лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, сформированных порталом.

Пошаговые действия и решения через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод услугодателем данных услугополучателя;

процесс 4 – регистрация запроса и обработка государственной услуги в ИС Г Б Д " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

условие 2 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов услугополучателя требованиям пункта 9 Стандарта и основаниям для выдачи л и ц е н з и и ;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в ИС Г Б Д "Е-лицензирование" в связи с имеющимися н а р у ш е н и я м и ;

процесс 6 – оформление лицензии.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а так же описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 12 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е :

Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

ИС Г Б Д "Е-лицензирование" - информационная система государственной базы данных электронного лицензирования

БИН – бизнес – идентификационный номер

ИИН– индивидуальный идентификационный номер

Г Б Д Ф Л – государственная база данных "Физические лица"

Г Б Д Ю Л – государственная база данных "Юридические лица"

ИИС – интегрированная информационная система

ПШЭП–платежный шлюз "электронного правительства"

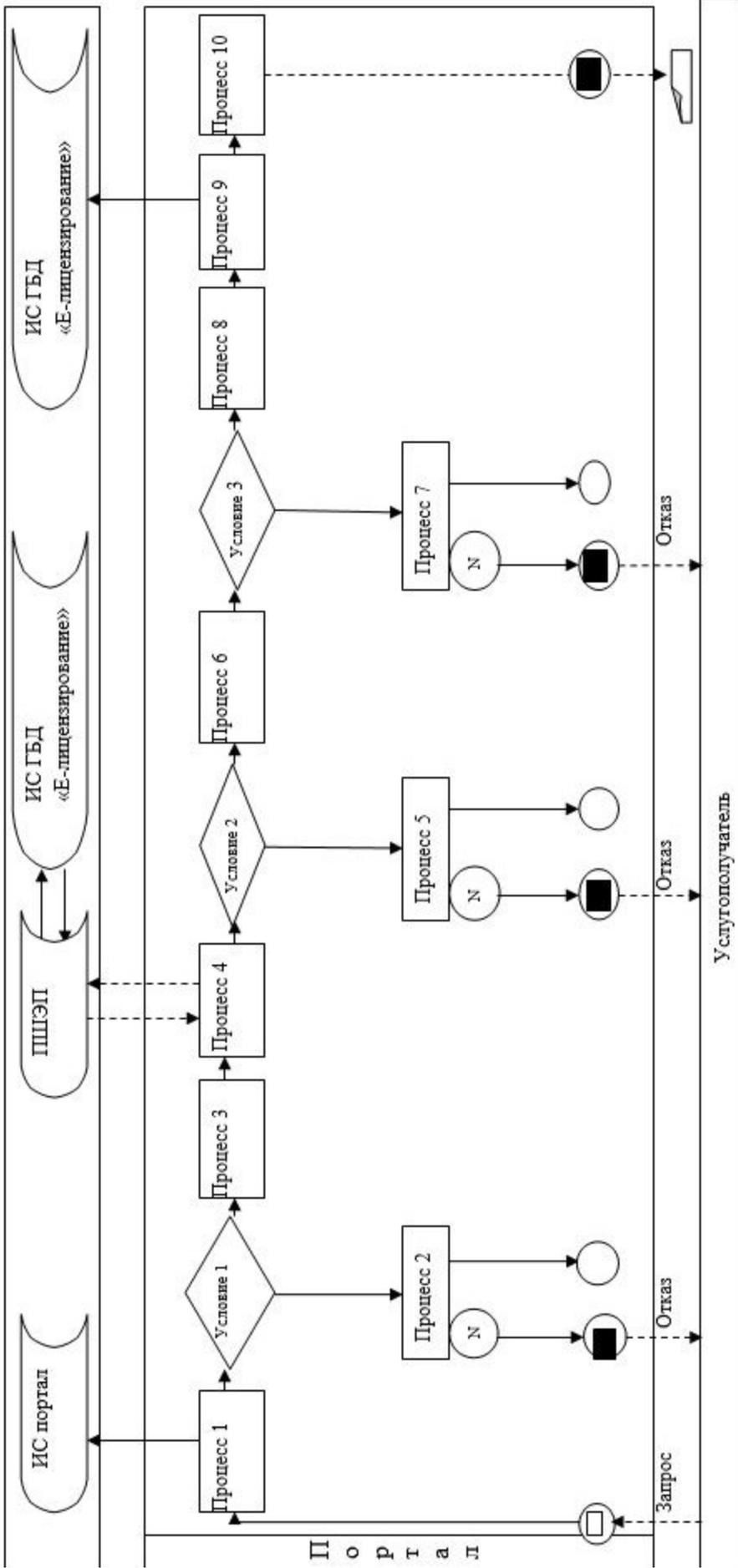
ШЭП– шлюз "электронного правительства"

ЭЦП – электронная цифровая подпись

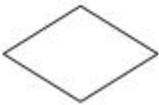
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
право занятия деятельностью по
нерегулярной перевозке
пассажирами автобусами,
микроавтобусами в
междугородном межобластном,

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

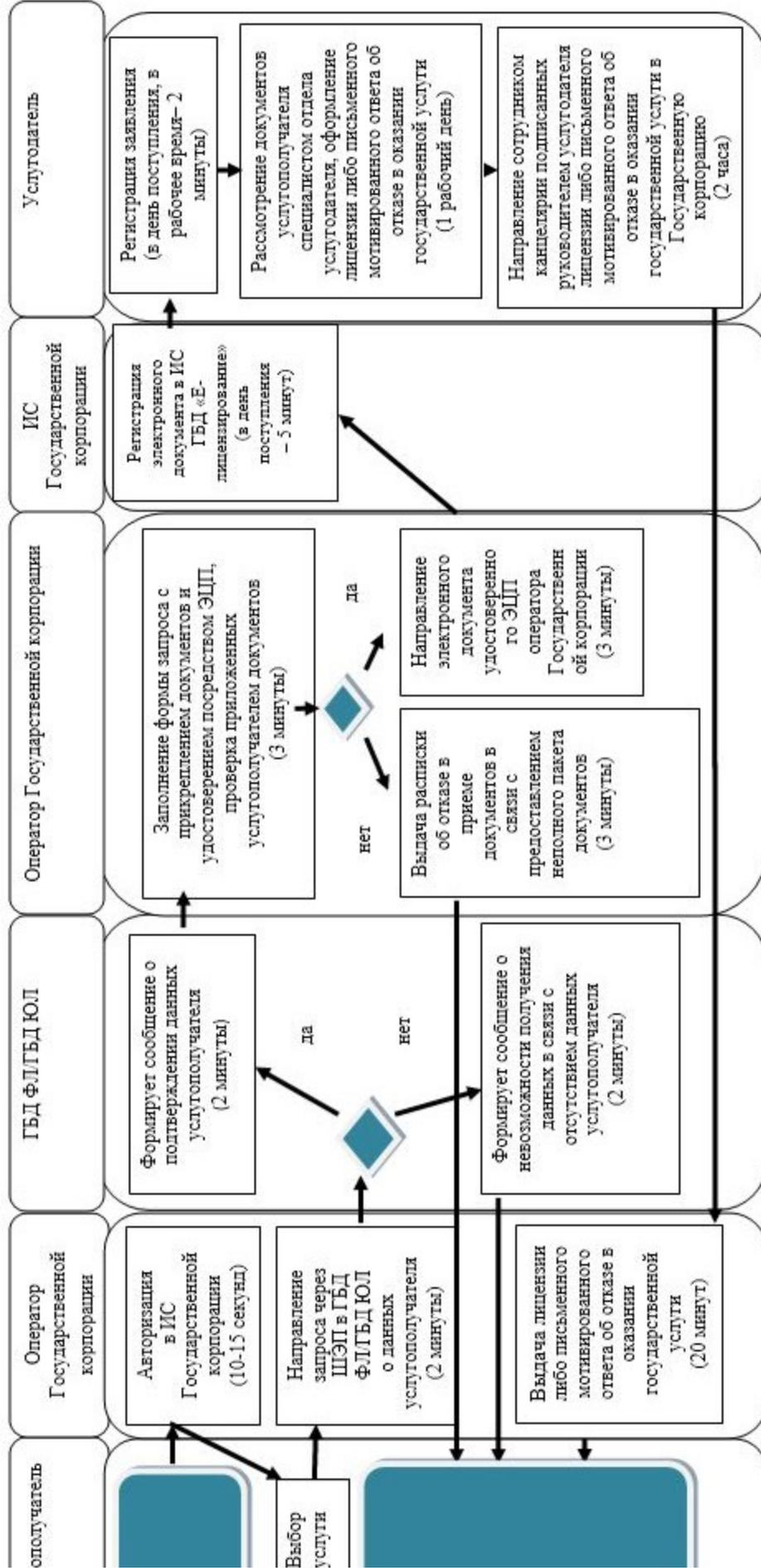
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
право занятия деятельностью по
нерегулярной перевозке
пассажирами автобусами,
микроавтобусами
в междугородном
межобластном, межрайонном
(междугородном
внутриобластном) и
международном сообщениях,
а также регулярной перевозке

пассажиров автобусами,
микроавтобусами в
международном сообщении"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 15.07.2016 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



ополучатель

Оператор Государственной корпорации

ГБД ФЛГБД ЮЛ

Оператор Государственной корпорации

ИС Государственной корпорации

Услугодатель

Выбор услуги

Авторизация в ИС Государственной корпорации (10-15 секунд)

Направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛГБД ЮЛ о данных услугополучателя (2 минуты)

Формирует сообщение о подтверждении данных услугополучателя (2 минуты)

Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя (2 минуты)

Заполнение формы запроса с прикреплением документов и удостоверением посредством ЭЦП, проверка приложенных услугополучателем документов (3 минуты)

Выдача расписки об отказе в приеме документов в связи с предоставлением неполного пакета документов (3 минуты)

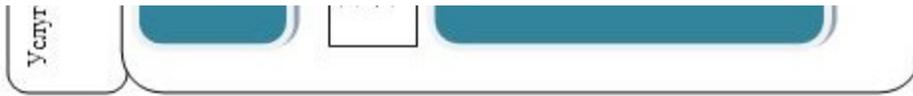
Направление электронного документа удостоверенно оператором Государственной корпорации (3 минуты)

Регистрация электронного документа в ИС ГБД «Е-лицензирование» (в день поступления - 5 минут)

Регистрация заявления (в день поступления, в рабочее время - 2 минуты)

Рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, оформление лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги (1 рабочий день)

Направление сотрудником канцелярии подписанных руководителем услугодателя лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию (2 часа)



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