

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 4 августа 2016 года № 58/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 2 сентября 2016 года № 3945. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 20 июля 2020 года № 45/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 20.07.2020 № 45/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 557 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11476) акимат Карагандинской области **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. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 25 мая 2016 года № 36/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта".

3. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 29 сентября 2014 года № 52/06 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2801, опубликовано 23 октября 2014 года в газете "Индустриальная Караганда" № 191-

192 (21712-21713) и 25 октября 2014 года в газете "Орталық Қазақстан" № 207-208 (21842), 23 октября 2014 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области.

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

*Аким
Карагандинской области*

Н. Абдибеков

Утвержден постановлением
акимата Карагандинской области
от 04 августа 2016 года
№ 58/01

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

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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов № 11476) (далее - Стандарт).

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 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 Государственной корпорации либо через портал и осуществляет их регистрацию в течение 15 минут. Результат - уведомление направляется в Государственную корпорацию либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;

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

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

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

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат оказания государственной услуги в течение 15 минут. Результат – отметка сотрудника Государственной корпорации в журнале о получении международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании 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 Государственной корпорации 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 оказании государственной услуги и направляет результат руководству 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 Государственной корпорации либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, результат государственной услуги, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя - 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течении 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течении 1 (одной) минуты

;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течении 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течении 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной Корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течении 1 (одной) минуты.

10. 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 платежном ШЭП, 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.

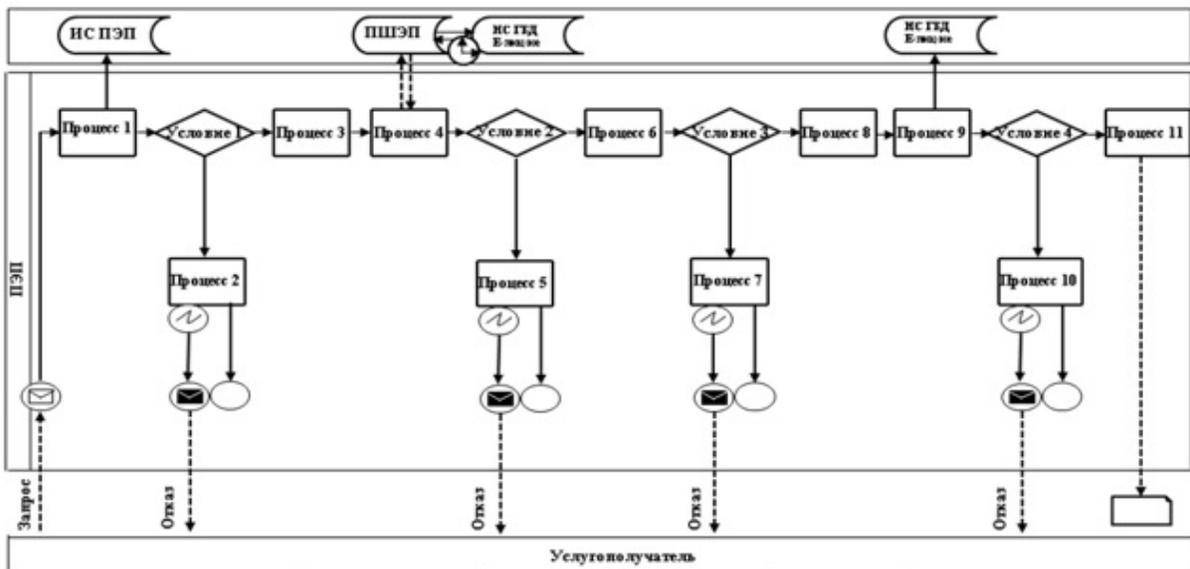
11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены

в диаграмме согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

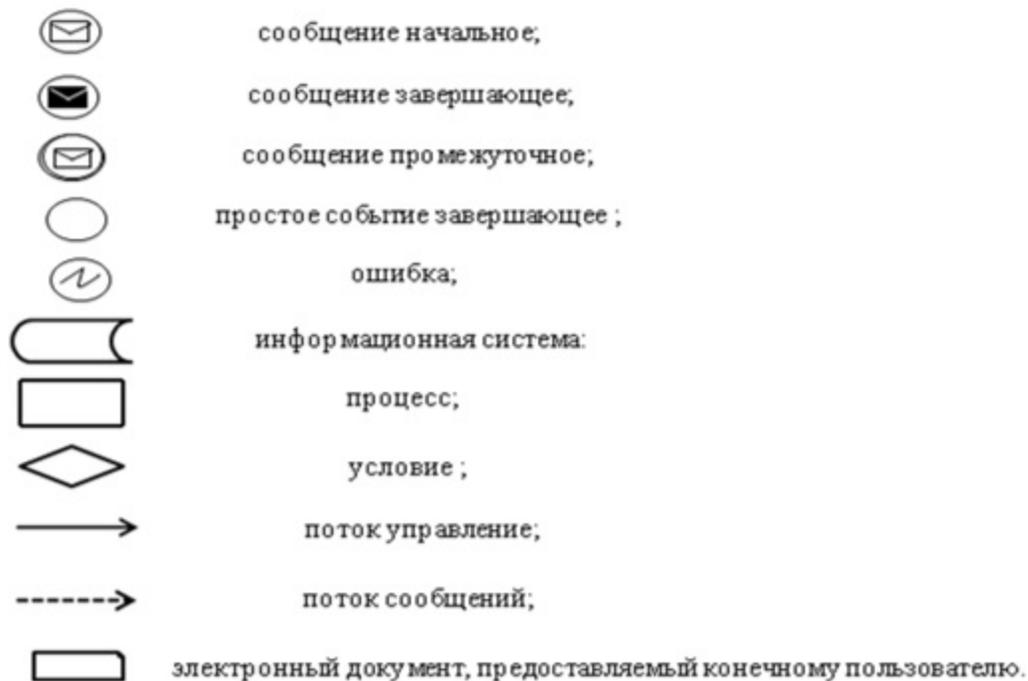
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" приведен в приложения 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

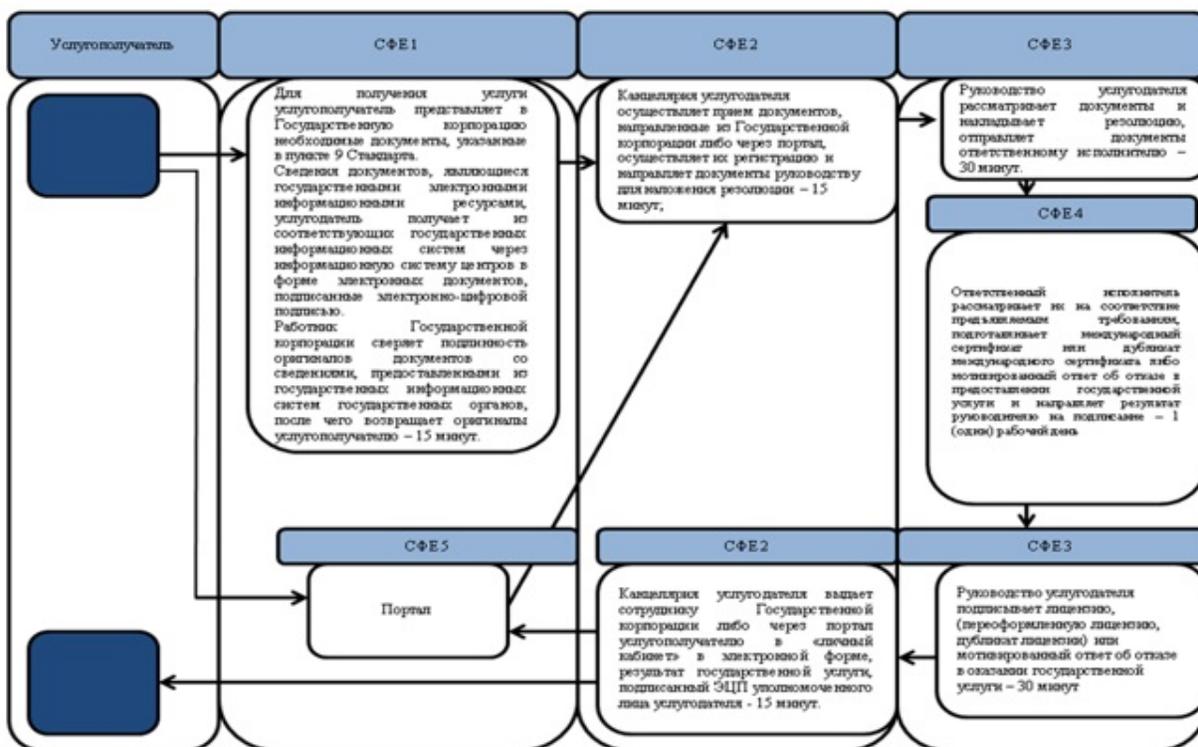


Условные обозначения:



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

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



Условные обозначения:

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала;

СФЕ 1 – Государственная корпорация;

СФЕ 2 – канцелярия услугодателя;

СФЕ 3 – руководство услугодателя;

СФЕ 4 – ответственный исполнитель услугодателя;

СФЕ 5 – Портал;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре.

Утвержден постановлением
акимата Карагандинской области
от 04 августа 2016 года
№ 58/01

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 физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель) 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 (

д а л е е – П о р т а л) .

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 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11476) (далее - Стандарт).

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 и документов, указанных в п у н к т е 9 С т а н д а р т а .

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

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

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 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 - 3 (три) рабочих дней;
при выдаче дубликата лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 2 (два) рабочих дня.

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 – направление подписанного результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации 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 Государственной корпорации в журнале о получении лицензии, (переоформленной лицензии, дубликата лицензии) или мотивированного ответа об отказе в оказании 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) 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 Государственной корпорации либо через портал, осуществляет их регистрацию и направляет документы руководству услугодателя 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 - 3 (три) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 2 (два) рабочих дня.

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

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику Государственной корпорации либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанную ЭЦП уполномоченного лица услугодателя лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы согласно пункту 9 Стандарта.

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в т е ч е н и и 2 (д в у х) м и н у т ;

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течении 1 (одной) минуты ;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные

доверенности не заполняются) - в течении 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течении 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течении 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной Корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течении 1 (одной) минуты.

10. 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 - И И Н / Б И Н) 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 платежном ШЭП, 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 - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

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 - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

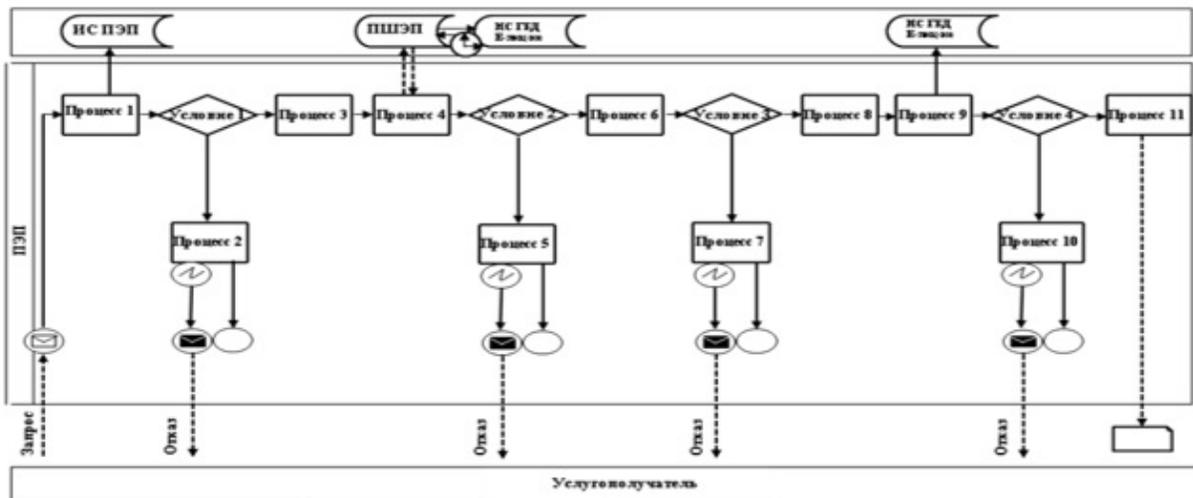
16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия, переоформление, выдача дубликатов лицензии, мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги), сформированной Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес процессов оказания 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" приведен в приложении 2 к настоящему регламенту .

Приложение 1 к регламенту 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"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

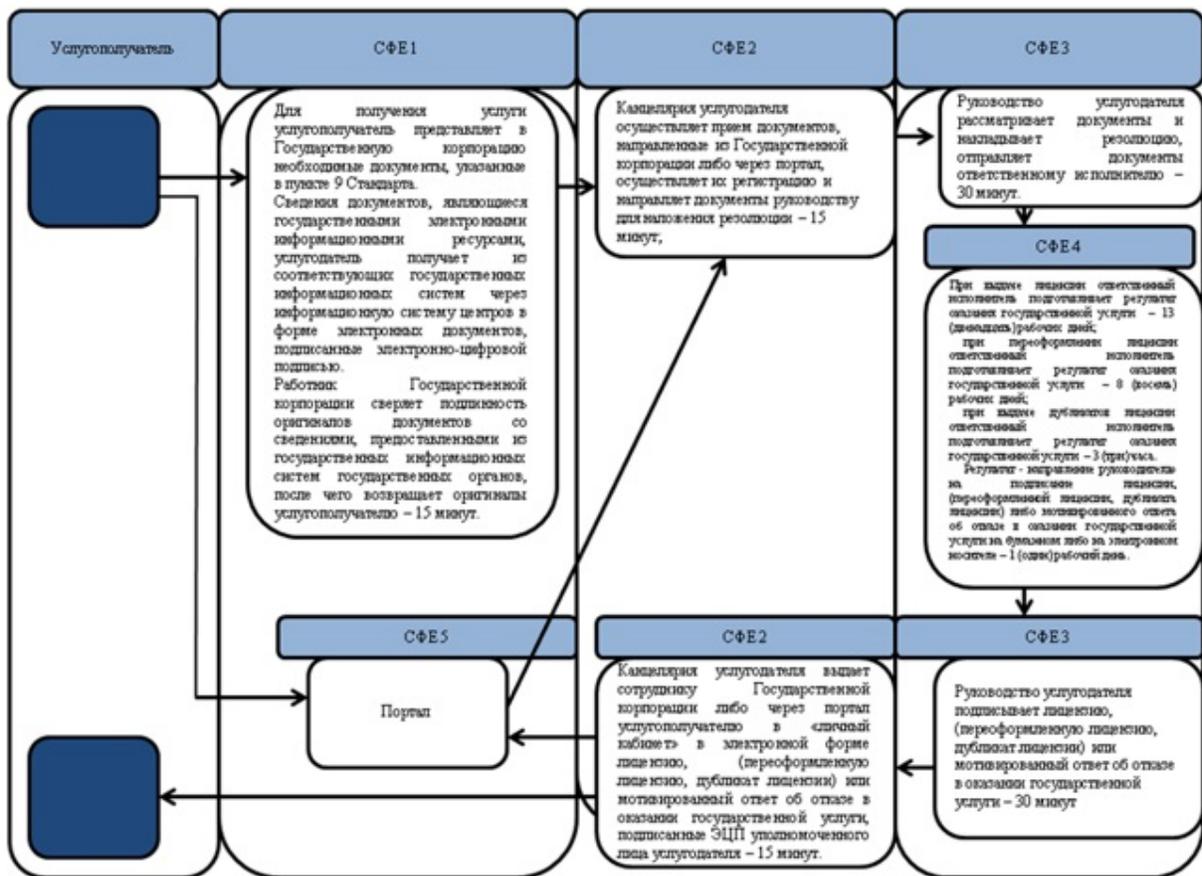


Условные обозначения:

	сообщение начальное;
	сообщение завершающее;
	сообщение промежуточное;
	простое событие завершающее;
	ошибка;
	информационная система;
	процесс;
	условие;
	поток управление;
	поток сообщений;
	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 "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"**



Условные обозначения:

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодавателя, Государственной корпорации, портала;

СФЕ 1 – Государственная корпорация;

СФЕ 2 – канцелярия услугодавателя;

СФЕ 3 – руководство услугодавателя;

СФЕ 4 – ответственный исполнитель услугодавателя;

СФЕ 5 – Портал;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре.