

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере транспорта и автомобильных дорог**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 3 мая 2016 года № 215. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 7 июня 2016 года № 6437. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24 января 2020 года № 22

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24.01.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) исключен постановлением акимата Костанайской области от 12.10.2017 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      4) регламент государственной услуги **"**Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 12.10.2017 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Мухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаот 3 мая 2016 года№ 215 |

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

      Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Костанайской области от 12.10.2017 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаот 3 мая 2016 года№ 215 |

 **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 (государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Костанайской области) (далее - услугодатель).

      Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

      1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

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

      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 под № 11476) (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

      5. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

 **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**

      6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации осуществляет прием и регистрацию пакета документов, предусмотренного пунктом 9 Стандарта (далее – пакет документов), 10 (десять) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

      При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную связь, 1 (один) рабочий день;

      4) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию:

      с момента сдачи пакета документов в Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области:

      выдача лицензии – 14 рабочих дней;

      переоформление лицензии – 2 рабочих дня;

      выдача дубликата лицензии – 1 рабочий день;

      5) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на Портале;

      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на Портале.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к Регламентугосударственной услуги "Выдачалицензии для занятиядеятельностью по нерегулярнойперевозке пассажировавтобусами, микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународном сообщениях, атакже регулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждународном сообщении" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Регламентугосударственной услуги "Выдачалицензии для занятиядеятельностью по нерегулярнойперевозке пассажировавтобусами, микроавтобусами вмеждугородном межобластном,межрайонном (междугородномвнутриобластном) имеждународном сообщениях, атакже регулярной перевозкепассажиров автобусами,микроавтобусами вмеждународном сообщении" |

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



      Условные обозначения



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаот 3 мая 2016 года№ 215 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения**
**на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного**
**размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего**
**пользования областного и районного значения"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительным органом области, районов и города областного значения (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

      3) 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 – паспорт на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения (далее – паспорт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) 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 принятие заявления по форме, установленной в приложении 1 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного значения", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 529 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области автомобильных дорог" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11327) ( далее-Стандарт).

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

      1) сотрудник канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, 5 (пять) минут.

      Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 1 (один) час.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, 1 (один) час.

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут;

      Результат процедуры (действия) - выданный результат оказания 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 канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, и передает руководителю услугодателя, 5(пять) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 1 (один) час;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, и передает руководителю услугодателя, 3 (три) рабочих дня;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии 1 (один) час;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) 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. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта (далее-пакет документов), 5 (пять) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления;

      3) работник Государственной корпорации регистрирует пакет документов и направляет его услугодателю, 5 (пять) минут.

      При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      4) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную связь, 1 (один) рабочий день;

      5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 3 (три) рабочих дня;

      6) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

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

      1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на Портале посредством ЭЦП;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

      3) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя;

      4) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

      5) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

      6) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через Портал в своем "личном кабинете".

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также 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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к Регламентугосударственной услуги "Выдачаразрешения на размещениенаружной (визуальной) рекламына объектах стационарногоразмещения рекламы в полосеотвода автомобильных дорогобщего пользования областного ирайонного значения". |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Регламентугосударственной услуги "Выдачаразрешения на размещениенаружной (визуальной) рекламына объектах стационарногоразмещения рекламы в полосеотвода автомобильных дорогобщего пользования областного ирайонного значения". |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача разрешения на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы**
**в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования областного и районного**
**значения, а также в населенных пунктах"**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаот 3 мая 2016 года№ 215 |

 **Регламент**
**государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления**
**самоходными маломерными судами"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Костанайской области") (далее - услугодатель)

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее - Государственная корпорация);

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение на право управления самоходным маломерным судном, дубликат удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными судами", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 556 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере внутреннего водного транспорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11369) (далее-Стандарт).

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

      4. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

      5. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

 **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**

      6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации осуществляет прием и регистрацию пакета документов, предусмотренного пунктом 9 Стандарта (далее – пакет документов), 10 минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

      При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан;

      3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную связь, 1 (один) рабочий день.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

      4) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию:

      выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 9 (девять) рабочих дней со дня успешной сдачи экзамена;

      выдача дубликата удостоверения на право управления самоходным маломерным судном – 1 (один) рабочий день с момента сдачи пакета документов;

      выдача удостоверения на право управления самоходным маломерным судном в случае истечения действия ранее выданного удостоверения **–** 2 рабочих дня с момента сдачи пакета документов;

      5) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

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

      1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

      3) запрос согласно приложению 1 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя;

      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателем.

      При подаче документов через Портал, работник Государственной корпорации после получения полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подпунктом 4) пункта 9 Стандарта в электронной форме (кроме фотографий), в течение одного часа с момента приема заявления на Портале направляет уведомление на личный кабинет услугополучателя о месте и времени прохождения экзамена. При этом экзамен проводится в течение одного рабочего дня с момента направления уведомления в личный кабинет услугополучателя;

      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

      6) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через Портал в своем "личном кабинете".

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственнойуслуги "Выдача удостоверенийна право управлениясамоходнымималомерными судами" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Регламентугосударственной услуги "Выдачаудостоверений на правоуправления самоходнымималомерными судами" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача удостоверений на право управления самоходными маломерными**
**судами"**





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