

Об утверждении регламента 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"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 2 июня 2016 года № 151. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 июня 2016 года № 3767. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", с подпунктом 2) статьи 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 18 января 2016 года № 9 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистраций нормативных правовых актов за № 3571, опубликовано 17 февраля 2016 года в газете "Южный Казахстан").

3. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Сатыбалды Д.А.

*Аким области
Сатыбалды Д.А.
Садыр Е.А.
Садиебеков У.С.
Туякбаев С.К.
Мендебаев К.Н.*

Б.Атамкулов

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "02" июня 2016 года
№ 151

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 государственным учреждением " Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Туркестанской 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 изменениями, внесенным постановлением акимата Туркестанской области от 15.10.2019 № 234 (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 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" (далее - Стандарт).

В случае обращения через портал услугополучателю 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.

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

Для получения государственной услуги услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса, и при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется;
- 8) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству;
- 9) в течении 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;
- 10) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя;
- 11) руководство услугодателя в течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;
- 12) с момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, услугодатель должен выдать результат;
- 13) в результате, в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно", после чего услугополучатель может скачать результат.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации, работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству;

3) в течении 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

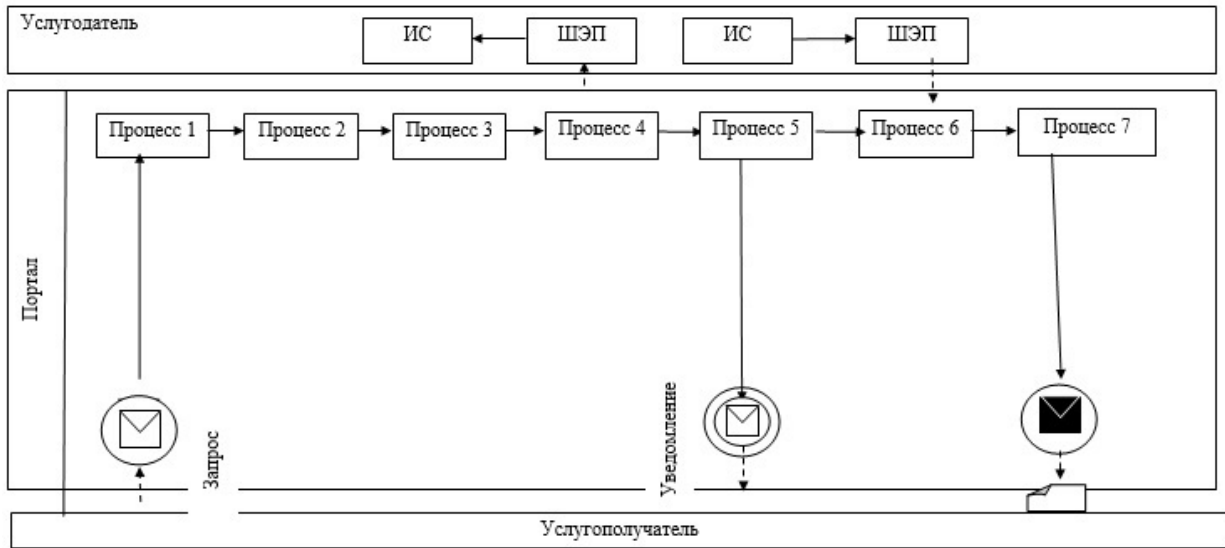
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан 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 информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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
пассажирами автобусами,
микроавтобусами в
международном сообщении"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и				Проверяет все необходимые		

передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации, работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству	В течении 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	документы, оформляет результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя	В течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	В тот же день направляет результат государственной услуги Государственной корпорации
--	---	--	--	---	--	--