

"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысшілік, қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 2 маусымдағы № 151 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 29 маусымда № 3767 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 1 және 3-тармақтарына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 2016 жылғы 6 сәуірдегі 2) тармақшасына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысшілік, қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі 2016 жылғы 18 қаңтардағы № 9 "Автомобиль көлігі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 3571 болып тіркелген, 2016 жылы 17 ақпанда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. "Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Д.А.Сатыбалдыға жүктелсін.

Облыс әкімі

Б.Атамқұлов

Д.А. Сатыбалды

Е.Ә. Садыр

У.А.Сәдібеков

С.Қ.Тұяқбаев

К.Н. Мендебаев

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2016 жылғы "02"
маусымдағы № 151 қаулысына
қосымша

"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік, қалааралық)

және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес

тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен,

шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік, қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Түркістан облысының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініштерді қабылдау:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі-Портал) арқылы жүзеге асады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Түркістан облысы әкімдігінің 15.10.2019 № 234 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау жөніндегі қызметпен айналысу құқығына лицензия немесе "Автомобиль көлігі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 557 бұйрығымен бекітілген "Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік, қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік қызмет Стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 10-тармағында қарастырылған негіз бойынша және жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет көрсетуге нәтижесін алу орны күні туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) электронды цифрлы қолтаңбаны (бұдан әрі-ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) "онлайн" қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу қажет;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркеуді жүргізеді және 10 минут ішінде басшылықтың қарауына жолдайды;

9) басшылық құжаттарды қарап болған соң 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеп, басшылықтың қол қоюына жолдайды;

11) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды;

12) өтінішті тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

13) нәтижесінде, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады, кейін көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорациясына ұсынады:

1) орталық жұмысшысы түскен өтінішті тіркеп, Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің жұмысшысына жолдайды, Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің жұмысшысы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркеуді жүргізеді және 10 минут ішінде басшылықтың қарауына жолдайды;

3) басшылық құжаттарды қарап болған соң 30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеп, басшылықтың қол қоюына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорациясына жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Портал арқылы қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

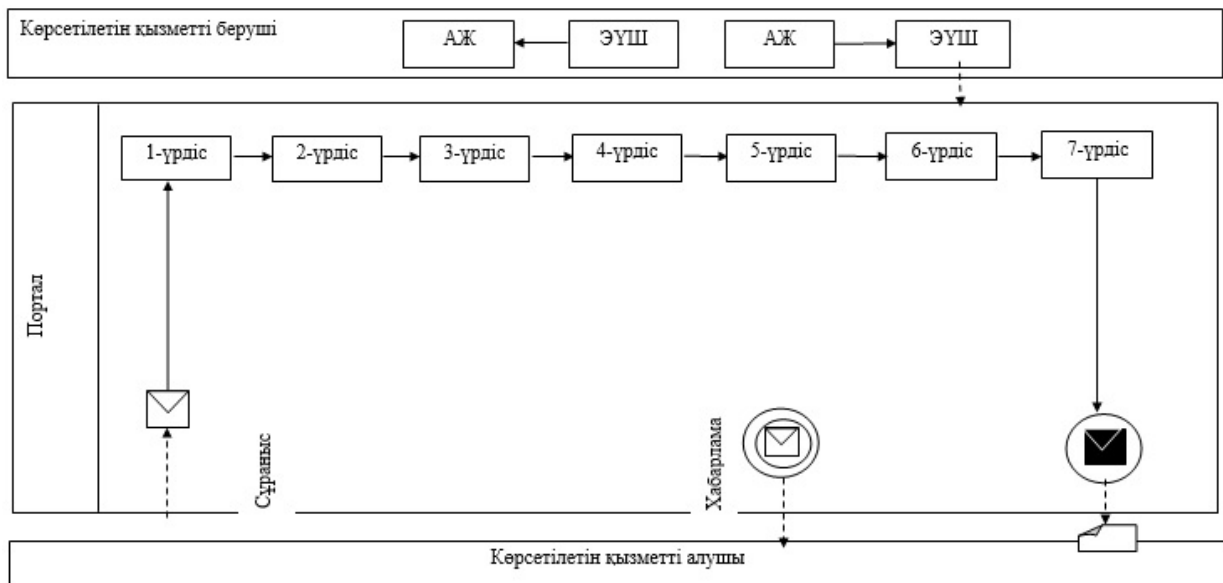
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Жолаушыларды облысаралық
қалааралық, ауданаралық

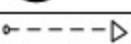
(облысшілік, қалааралық және халықаралық қатынаста шағын автобустармен, автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік қызметінің көрсетілетін регламентін

1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысішілік, қалааралық) және халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру" мемлекеттік қызметіні көрсетілетін регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің графикалық түрдегі сипатталуы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мем корп жұмі
Түскен өтінішті тіркеп, Мемлекеттік корпорациясының жинақтау бөлімінің жұмысшысы жолдайды, Мемлекеттік	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың	Түскен құжаттарды тіркеп, 10	30-минут ішінде жауапты орындаушыны	Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет	Көрс қызм алуғ мемл

корпорациясының жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	минут ішінде басшылықтың қарауына жолдайды	айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды	мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеп, басшылықтың қол қоюына жолдайды	қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	көрсетілген қызметті нәтижесін береді
--	--	--	---	---	---	---	---------------------------------------

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК