

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта Западно-Казахстанской области

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 8 декабря 2015 года № 350. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 8 января 2016 года № 4218. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28 августа 2020 года № 200

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.08.2020 № 200 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере автомобильного транспорта Западно-Казахстанской области:

1) **исключен постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 94 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) ;**

2) "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".

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 94 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Западно-Казахстанской области" (Куаншалиев М. Г.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима Западно-Казахстанской области Турегалиева Н. Т.

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

Аким области

Н. Ногаев

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 8 декабря 2015 года №350

Регламент государственной услуги

"Выдача международного сертификата технического осмотра"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 94 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 8 декабря 2015 года №350

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"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 29.03.2016 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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 Западно-Казахстанской области"(далее – услугодатель), расположенным по адресу: город Уральск, улица Х.Чурина, дом 116, на основании стандарта "Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в между-городном 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 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июня 2015 года №11476) "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта"(далее – Стандарт)

Прием заявлений и выдача на получение государственной услуги осуществляется через :

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (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 – 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 (далее – мотивированный ответ об отказе) в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

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

4. Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) на платной основе.

Работник Государственной корпорации принимает заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно

перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

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

Лицензионный сбор уплачивается в местный бюджет по ставке сбора, установленной Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и с о с т а в л я е т :

1) за выдачу лицензии, а также за выдачу дубликата лицензии – трехкратный месячный расчетный показатель, действующий на день уплаты сбора;

2) за переоформление лицензии – 10 процентов от ставки при выдаче л и ц е н з и и .

Оплата лицензионного сбора уплачивается в бюджет в наличной и безналичной формах через банки второго уровня, организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций или через платежный шлюз "электронного правительства" (далее– ПШЭП).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем:

при обращении в Государственную корпорацию: заявления согласно приложению 1, 2, 3, 4 к Стандарту:

при обращении на портал: электронный запрос и документы, предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги структурными подразделениями, длительность е г о в ы п о л н е н и я :

п р и в ы д а ч и л и ц е н з и и :

1) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует документы в журнале регистрации и направляет руководителю у с л у г о д а т е л я ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучает документы, подготавливает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания

государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет работнику канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) часов;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует и направляет результат оказания либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги в Государственную корпорацию; при переоформлении лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует документы в журнале регистрации и направляет руководителю у с л у г о д а т е л я ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучает документы, подготавливает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет работнику канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) часов;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию. при выдачи дубликата лицензии:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует документы в журнале регистрации и направляет руководителю у с л у г о д а т е л я ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя в течение 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучает документы, подготавливает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет работнику канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) часов;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (

д е й с т в и я) :

1) регистрация и направление документов руководителю услугодателя.
2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю услугодателя .

3) подписание 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 и направление к сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию.

4) регистрация акта либо мотивированный ответ об отказе и выдача услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

1) услугополучатель подает документы согласно пункту 9 Стандарта и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложений 1, 2, 3, 4 к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством " безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2 минут);

2) процесс 1 - ввод работником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течение 1 минуты)

;

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

4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических или юридических лиц (далее – ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 минут);

5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2 минут);

7) процесс 5 - направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее–ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 2 минут).

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 м и н у т) ;

2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, указанных в Стандарте, которые является основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 м и н у т) ;

3) процесс 7- формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведено согласно приложению 4 к настоящему регламенту 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" (далее - Регламент)

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН или БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН или БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) 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;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН или БИН, указанным в запросе, и ИИН или БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, указанных в Стандарте, которые

являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

11) процесс 7- получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

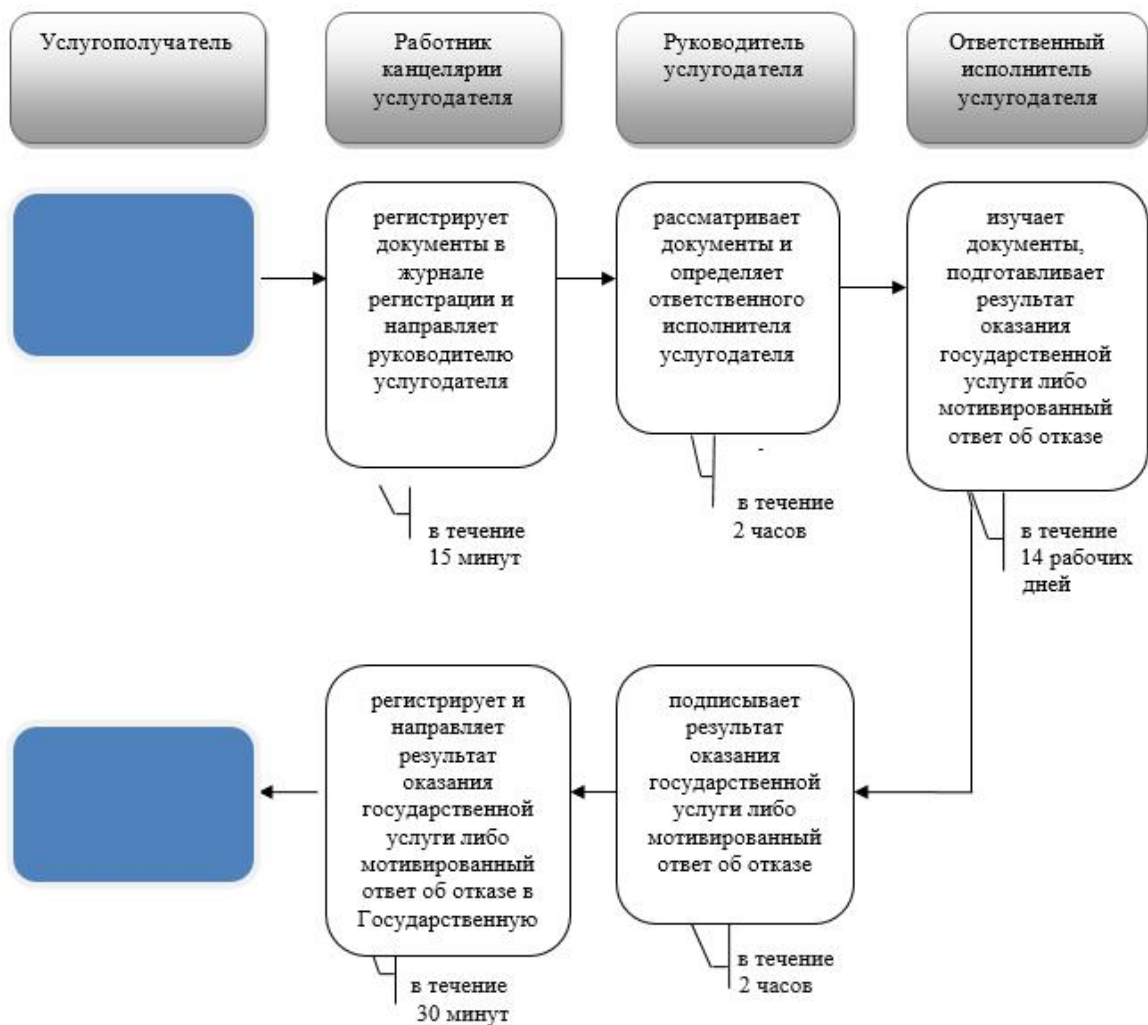
13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложением 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

14. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно разделу 3 Стандарта.

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"

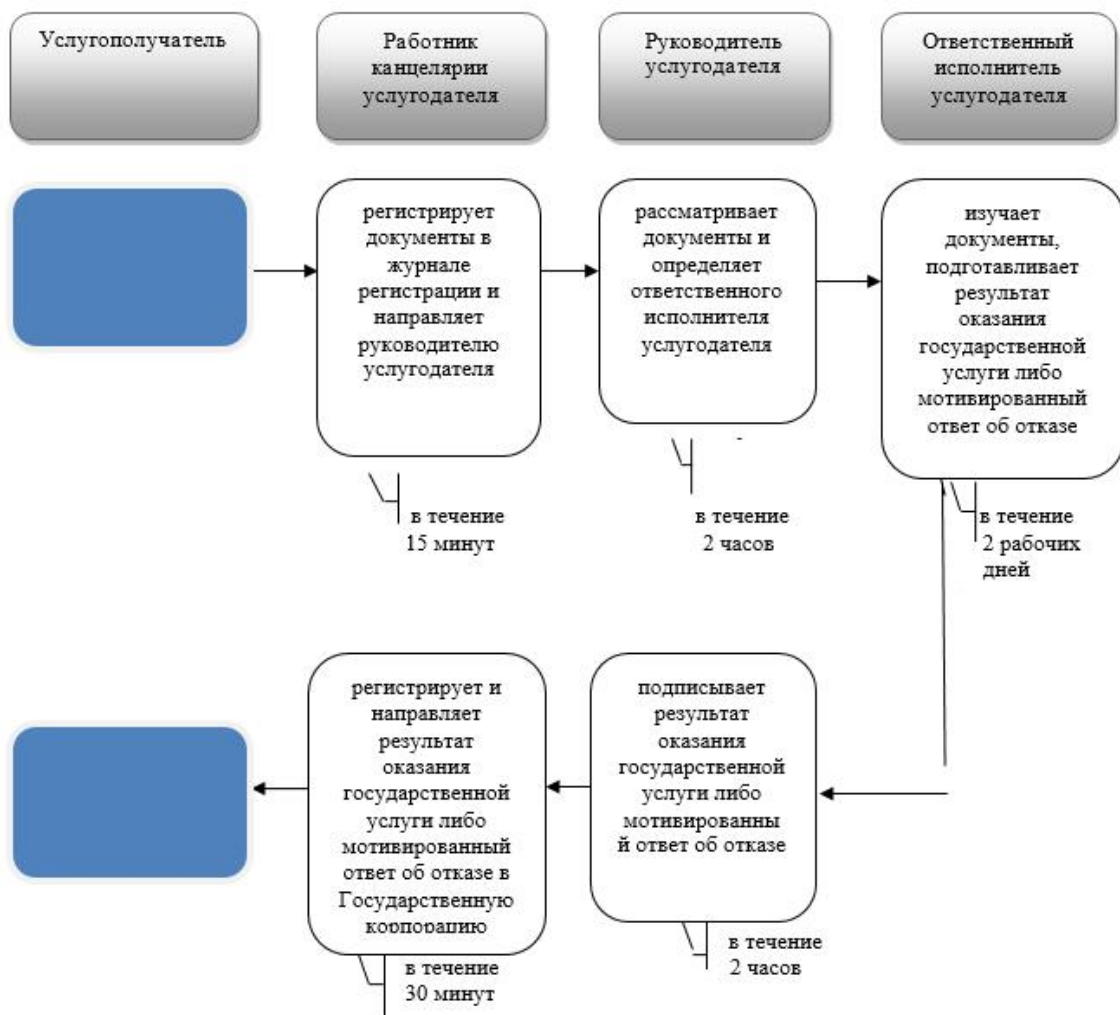
**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной
перевозке
пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном**

межобластным,
 межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном
 сообщениях,
 а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами
 в международном сообщении" при выдаче лицензии



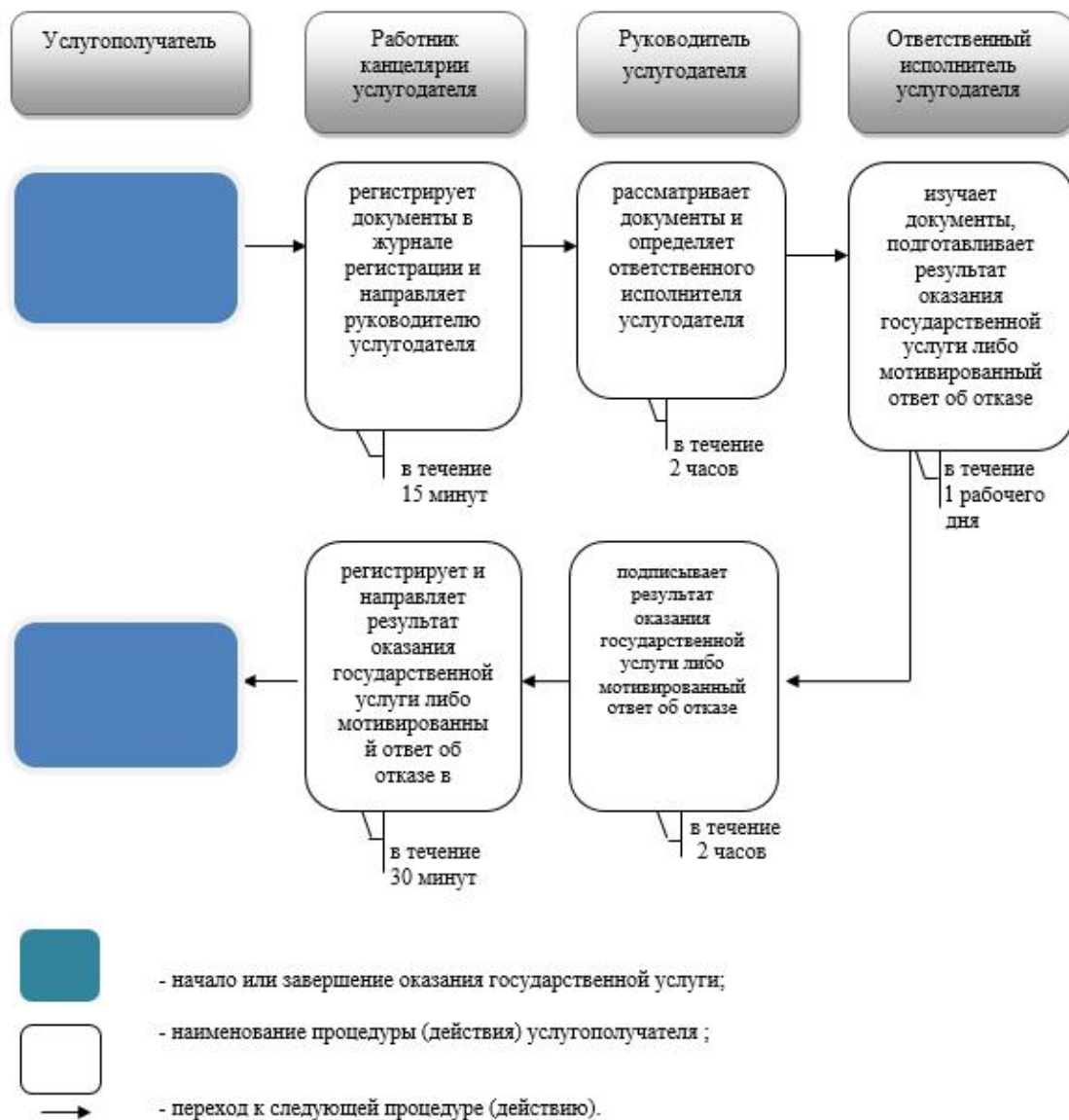
Приложение 2
 к Регламенту государственной
 услуги "Выдача лицензии на
 право занятия деятельностью по
 нерегулярной перевозке
 пассажиров автобусами,
 микроавтобусами в
 междугородном межобластном,
 межрайонном (междугородном
 внутриобластном) и
 международном сообщениях,
 а также регулярной перевозке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

**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" при переоформлении лицензии**



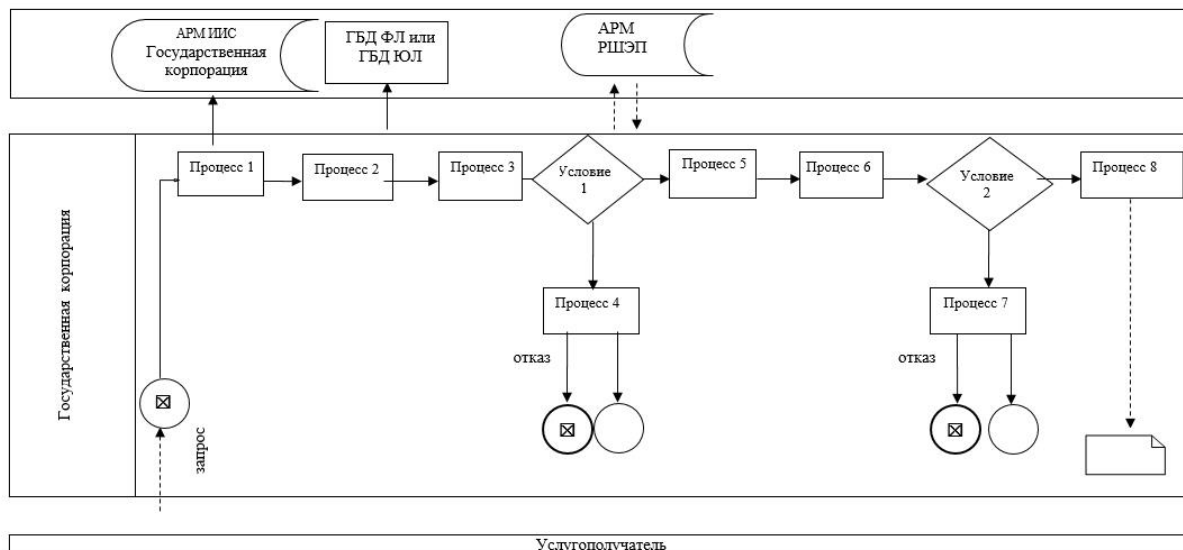
нерегулярной перевозке
пассажиров автобусами,
микроавтобусами в
междугородном межобластном,
межрайонном (междугородном
внутриобластном) и
международном сообщениях, а
также регулярной перевозке
пассажиров автобусами,
микроавтобусами в
международном сообщении"

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Выдача лицензии на право занятия деятельностью по нерегулярной
перевозке
пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном
межобластном,
межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном
сообщениях,
а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами
в международном сообщении" при выдачи дубликата лицензии**



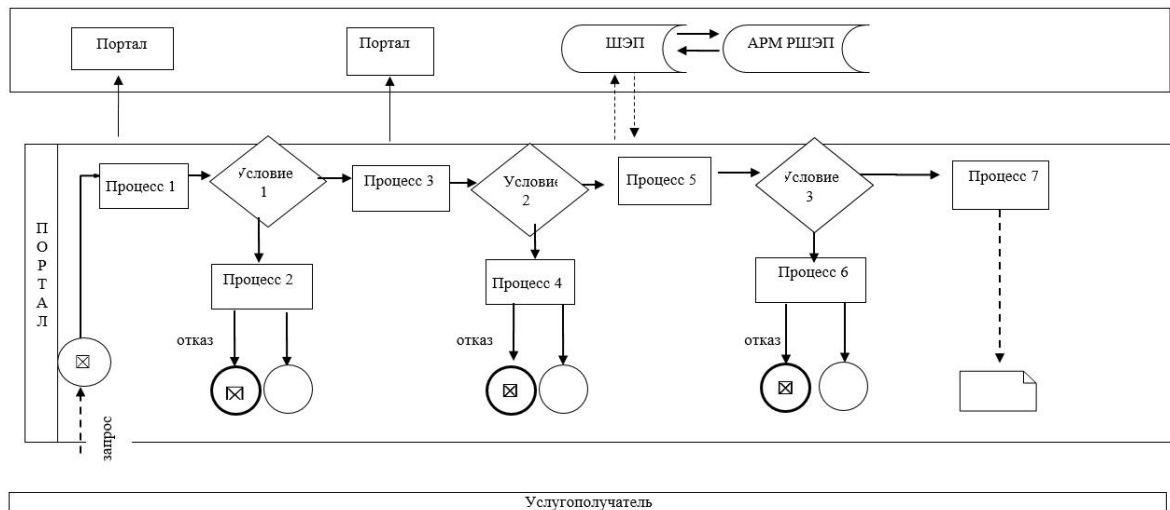
Приложение 4
к Регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
право занятия деятельностью по
нерегулярной перевозке
пассажиров автобусами,
микроавтобусами в
междугородном межобластном,
межрайонном (междугородном
внутриобластном) и
международном сообщениях,
а также регулярной перевозке
пассажиров автобусами,
микроавтобусами в
международном сообщении"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Приложение 5
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
	Простое событие завершающее
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному пользователю

