

О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 18 ноября 2015 года № А-11/530 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2016 года № А-7/289. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 18 июля 2016 года № 5453. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 13 февраля 2020 года № А-2/57

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 13.02.2020 № А-2/57 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от **23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан"**, от **15 апреля 2013 года "О государственных услугах"**, акимат Акмолинской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" от 18 ноября 2015 года № А-11/530 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5142, опубликовано 12 января 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю ;**

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" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю .**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Балахонцева В.Н.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Приложение 1
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2016 года
№ А-7/289
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 18 ноября 2015 года
№ А-11/530

Регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Акмолинской 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 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11476) (далее - Стандарт).

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, направленных Государственной корпорацией, либо через Портал и осуществляет их регистрацию - 30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов подготавливает международный сертификат. В случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 1 час;

5) специалист канцелярии выдает сотруднику Государственной корпорации международный сертификат или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги - 30 минут.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий) :

1) регистрация заявления;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты представленных документов. В случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) подготовка международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе;

5) подписание международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе.

6) выдача международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, направленных Государственной корпорацией, либо через Портал и осуществляет их регистрацию - 30 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов подготавливает международный сертификат. В случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;

4) руководитель подписывает международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги -1 час;

5) специалист канцелярии выдает сотруднику Государственной корпорации международный сертификат или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление с указанием места и даты получения результата 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

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

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и

времени приема документов.

Услугополучатель (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложения к Стандарту;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу международного сертификата, за исключением случаев уплаты через ПШЭП;

диагностическая карта технического осмотра.

Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме;

процесс 2 - процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

Максимально допустимое время обслуживания - 20 минут.

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

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

процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателем через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 - формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, 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 копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

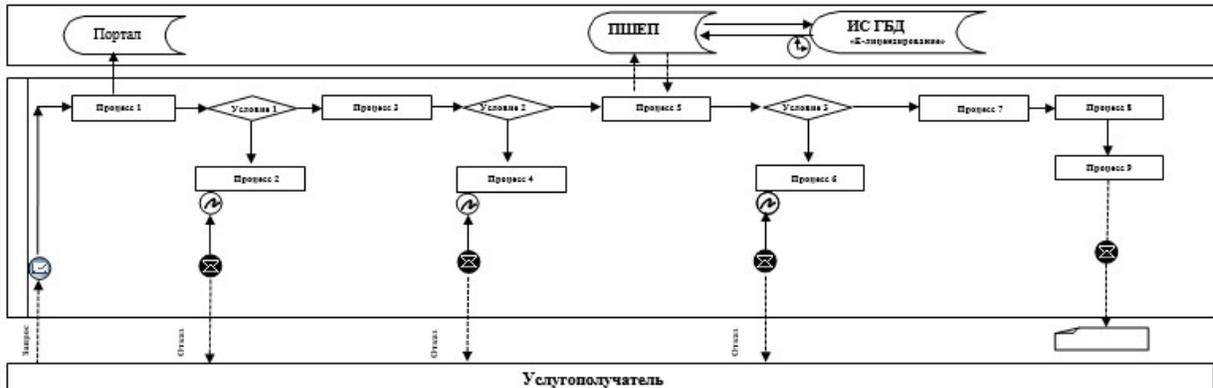
процесс 8 - процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 9 - получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана 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.

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



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz,
www.elicense.kz;

ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной
базы данных "Е-лицензирование".

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Приложение 2
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2016 года
№ А-7/289
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 18 ноября 2015 года
№ А-11/530

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 Акмолинской 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 -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 (далее - лицензия) 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 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11476) (далее - Стандарт) .

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

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, направленных Государственной корпорацией, либо через Портал и осуществляет их регистрацию - 30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 2 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель при выдаче: лицензии - осуществляет проверку на соответствие заявителя квалификационным или разрешительным требованиям до выдачи разрешения и (или) приложения к разрешению, подготавливает лицензию либо мотивированный ответ об отказе - 11 рабочих дней;

дубликат лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день;

переоформленной лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе - 2 рабочих дня;

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликатом лицензии, переоформленной лицензией на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя - 1 час;

6) специалист канцелярии выдает сотруднику Государственной корпорации лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги - 30 минут.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий) :

1) регистрация заявления;

- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) подписание лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 6) выдача лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов, направленных Государственной корпорацией, либо через Портал и осуществляет их регистрацию - 30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов. В случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 2 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель при выдаче: лицензии - осуществляет проверку на соответствие заявителя квалификационным или разрешительным требованиям до выдачи разрешения и (или) приложения к разрешению, подготавливает лицензию либо мотивированный ответ об отказе - 11 рабочих дней;

дубликат лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день; переоформленной лицензии - проверяет поступившие документы,

подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня ;

5) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликатом лицензии, переоформленной лицензией на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час ;

б) специалист канцелярии выдает сотруднику Государственной корпорации лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление с указанием места и даты получения результата 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

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

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Услугополучатель (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) при обращении в Государственную корпорацию предоставляет следующие документы:

1) для получения лицензии:
заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту;
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

копии документов, подтверждающих соответствие заявителя квалификационным требованиям согласно приложению 5 к Стандарту, в зависимости от подвида деятельности;

2) для переоформления лицензии подаются:

заявление по форме согласно приложениям 3, 4 к Стандарту;
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

копии документов, подтверждающих соответствие заявителя квалификационным требованиям согласно приложению 5 к Стандарту, в зависимости от подвида деятельности;

3) для получения дубликата лицензии услугодатель подает услугодателю (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

заявление в произвольной форме;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Условие 1 – в случае предоставления услугодателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявки;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 6 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугодателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

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

услугодатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес - идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на Портале);

процесс 1 - процесс ввода услугодателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 - формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя;

процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, 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 копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства для удостоверения (подписания) запроса. 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 - оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (далее - ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ПШЭП в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 8 - процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

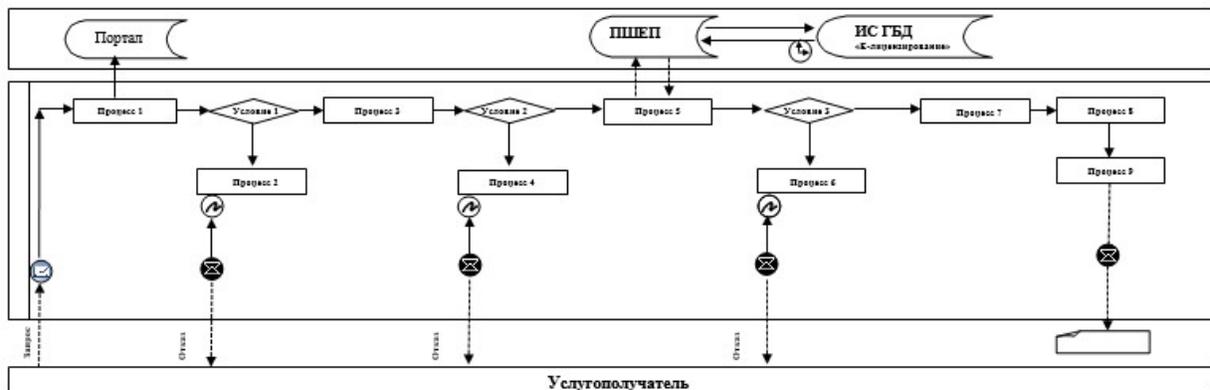
процесс 9 - получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями 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.

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**

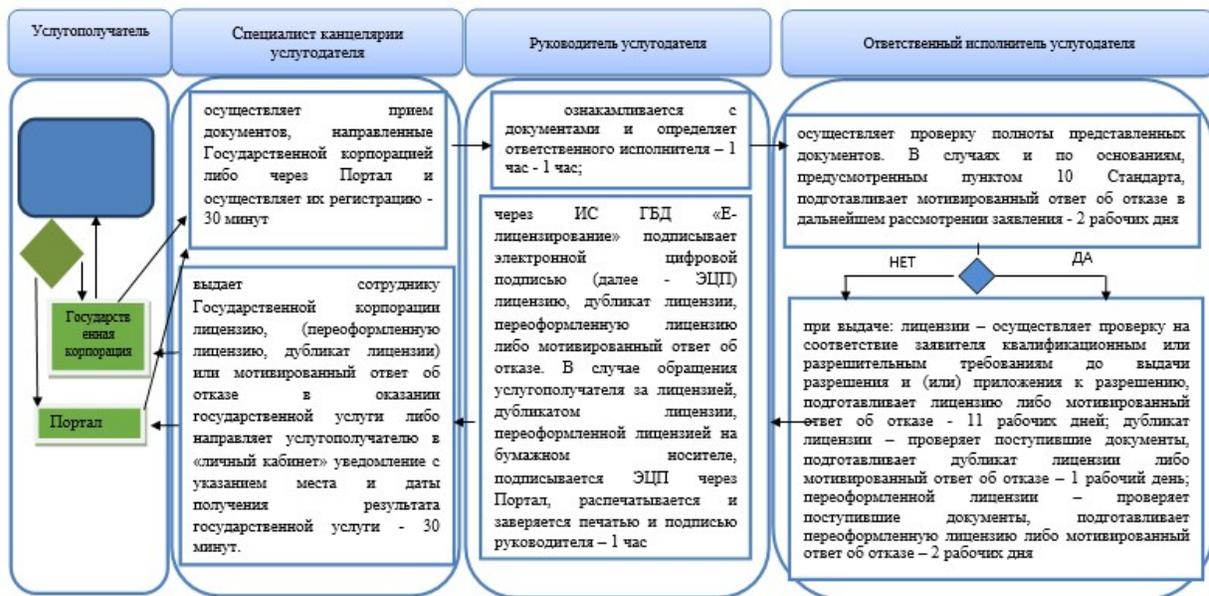


Расшифровка аббревиатур:
 Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz,
www.elicense.kz;
 ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;
 ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной
 базы данных "Е-лицензирование".

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, 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"



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя;
- переход к следующей процедуре (действию);
- вариант выбора.