

**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 Северо-Казахстанской области от 30 ноября 2016 года № 464. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 5 января 2017 года № 3993. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30 июля 2020 года № 206

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30.07.2020 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Северо-Казахстанской области".

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е.Султанов*

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 30  
ноября 2016 года № 464

**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. 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" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом 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 - стандарт), утвержденным 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 за № 11476).

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 (далее - услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 (далее - лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта.

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.

4. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель) на платной основе.

Лицензионный сбор уплачивается в местный бюджет по ставке сбора, установленной Кодексом Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и составляет:

- 1) за выдачу лицензии, а также за выдачу дубликата лицензии - трехкратный месячный расчетный показатель, действующий на день уплаты сбора;
- 2) за переоформление лицензии – 10 (десять) % от ставки при выдаче лицензии.

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

**Сноска. Пункт 4 в редакции постановления акимата СевероКазахстанской области от 12.09.2018 № 261 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной

доверенности) :

1) для получения лицензии:  
в Государственной корпорации:  
заявление по форме согласно приложению 1, 2 к стандарту;  
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия  
отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;  
копии документов, подтверждающих соответствие заявителя  
квалификационным требованиям согласно приложению 5 к стандарту, в  
зависимости от подвида деятельности;  
на портал :

запрос на портале в форме электронного документа, подписанный  
электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;  
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия  
отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;  
электронные копии документов, подтверждающих соответствие заявителя  
квалификационным требованиям согласно приложению 5 к стандарту, в  
зависимости от подвида деятельности;

2) для переоформления лицензии подаются:  
в Государственную корпорацию:  
заявление по форме согласно приложению 3, 4 к стандарту;  
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия  
отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;  
копии документов, подтверждающих соответствие заявителя  
квалификационным требованиям согласно приложению 5 к стандарту, в  
зависимости от подвида деятельности;  
на портал :

запрос на портале в форме электронного документа, подписанный ЭЦП  
услугополучателя ;  
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия  
отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;  
электронные копии документов, подтверждающих соответствие заявителя  
квалификационным требованиям согласно приложению 5 к стандарту, в  
зависимости от подвида деятельности;

3) для получения дубликата лицензии услугополучатель 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 .

6. Содержание процедур (действия), входящих в состав процесса оказания

государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, поступивших с Государственной корпорации, либо через портал, регистрирует их и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и передает руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 3 (три) часа;

3) руководитель отдела услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы и подготавливает проект результата государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для подписания в следующие сроки:

при выдаче лицензии - 14 (четырнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

при переоформлении лицензии – 2 (два) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя через информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") подписывает 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 и передается в канцелярию услугодателя – 3 (три) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя 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 (тридцать) минут.

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

1) регистрация заявления;

2) виза руководителя услугодателя;

3) виза руководителя отдела и определение ответственного исполнителя;

4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписание результата оказания государственной услуги;

б) направление результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо на портал.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный специалист услугодателя.

9. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших с Государственной корпорации, либо через портал, регистрирует их и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и передает руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 3 (три) часа;

3) руководитель отдела услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы и подготавливает проект результата государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для подписания в следующие сроки:

при выдаче лицензии - 14 (четырнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

при переоформлении лицензии – 2 (два) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает 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 – 3 (три) часа;

б) сотрудник канцелярии услугодателя 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 (тридцать) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с пакетом документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего регламента.

1) сотрудник Государственной корпорации осуществляет проверку полноты документов, представленных услугополучателем.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего регламента, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе – 5 (пять) минут;

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема документов - 20 (двадцать) минут ;

2) сотрудник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) рабочий день ;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

11. Описание порядка обращений и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) регистрация (авторизация) услугополучателя на портале посредством ЭЦП – 2 (две) минуты ;

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

- в пункте 5 регламента – 5 (пять) минут;
- 3) оплата услуги через ПШЭП либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде – 2 (две) минуты;
- 4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя – 2 (две) минуты;
- 5) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя – 3 (три) минуты;
- 6) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и срока оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя – 2 (две) минуты;
- 7) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;
- 8) получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

12. 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 приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

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"

## Услугодатель

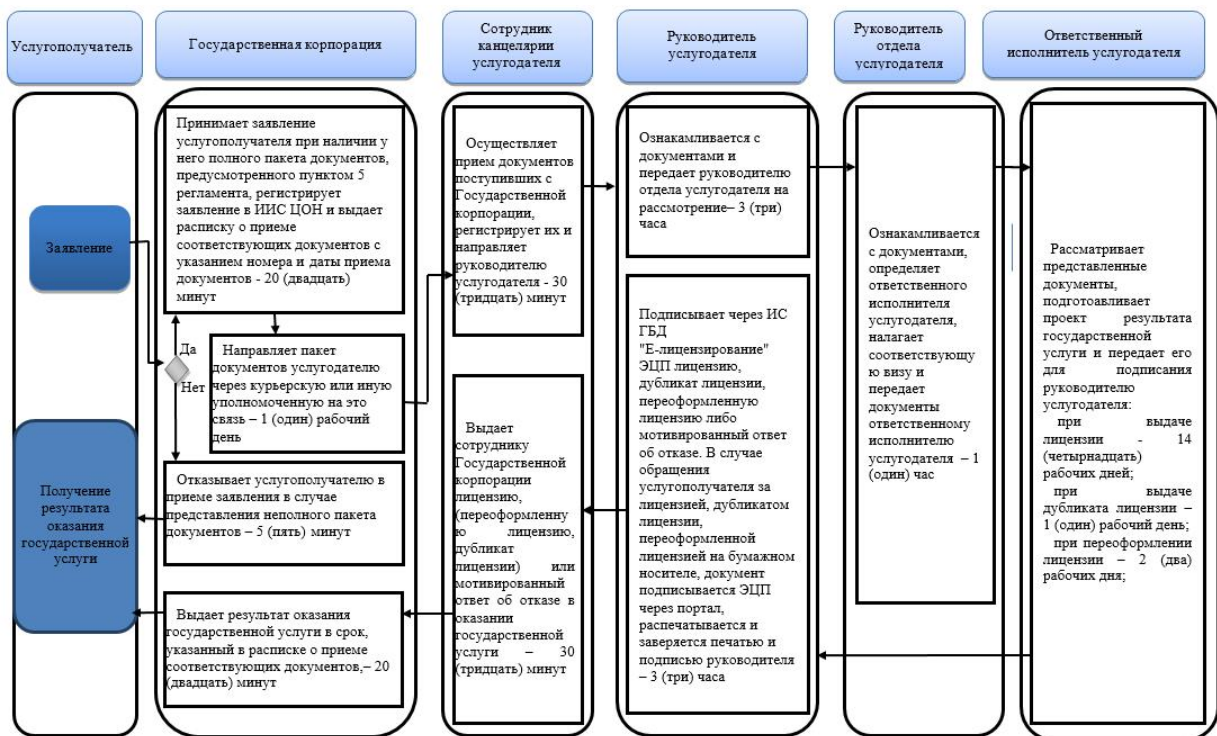
№		Местонахождение	График работы



п/п	Наименование структурного подразделения местного исполнительного органа		Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог акимата Северо-Казахстанской области "	Северо-Казахстанская область город Петропавловск, улица Интернациональная, 61	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв 13.00-14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан 8 (7152) 338695 Факс 8(7152)338765

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"

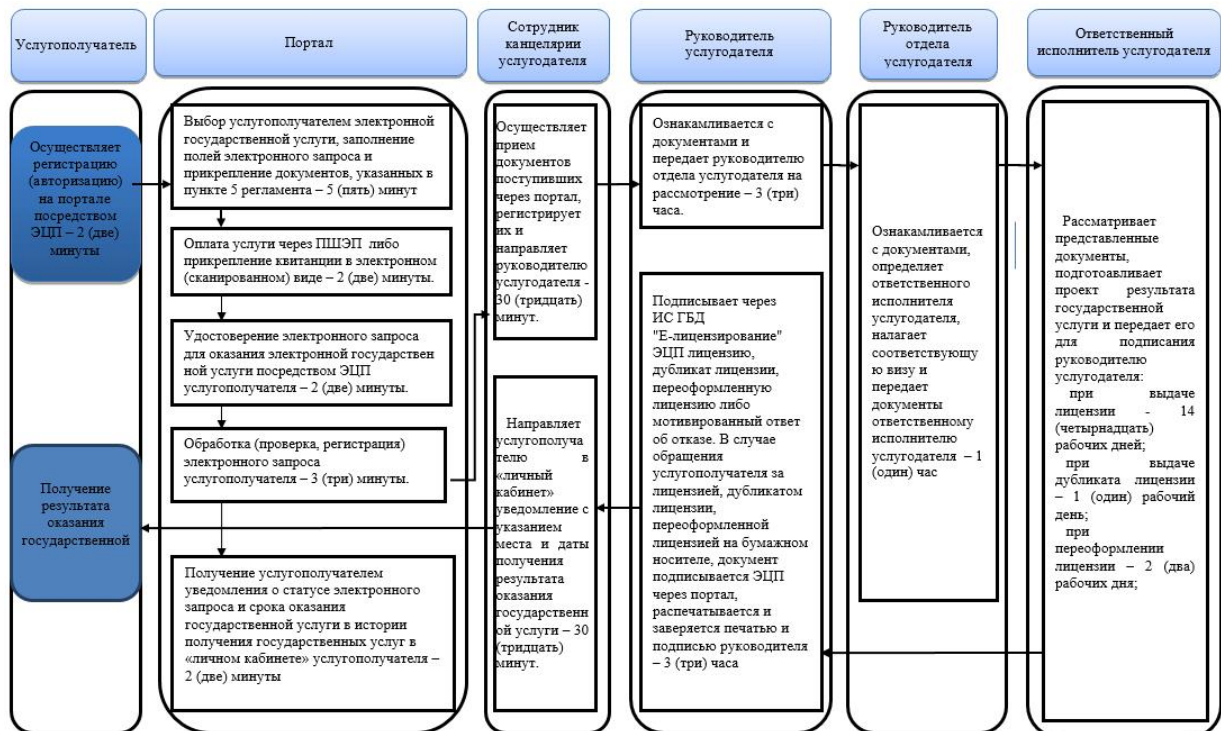
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию







Приложение 3 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 через портал



Условные обозначения:

	<p>- начало или завершение оказания государственной услуги</p>
	<p>- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы</p>
	<p>- вариант выбора</p>
	<p>- переход к следующей процедуре (действию)</p>

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