

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2016 жылғы 15 шелдедегі
№ 230 қаулысына
2 қосымша

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 7 желтоқсандағы
№ 332 қаулысымен
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
құқығына лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1.«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 қызметімен айналысу құқығына лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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 асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызмет 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 қызметімен айналысу құқығына лицензия, не Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 557 бұйрығымен бекітілген «Жолаушыларды облысаралық қалааралық, ауданаралық (облысшілік қалааралық) және халықаралық қатынастарда автобустармен, шағын автобустармен тұрақты емес тасымалдау, сондай-ақ жолаушыларды халықаралық қатынаста автобустармен, шағын автобустармен тұрақты тасымалдау қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу орны мен күні көрсетіліп хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: өкілеттігін куәландыратын құжат бойынша заңды тұлға; нотариат куәландырған сенімхат бойынша жеке тұлға) Стандарттың қосымшасына сәйкес үлгіде өтініші және құжаттары не көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында сұрау салуының болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарын қабылдауы және тіркеу журналына тіркеуі. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

4-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы. Орындалу ұзақтығы – лицензияны берген кезде – 13 (он үш) жұмыс

күні; лицензияны қайта ресімдеген кезде – 2 (екі) жұмыс күні; лицензияның телнұсқасын берген кезде – 1 (бір) жұмыс күні.

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

6-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация курьеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) сағат.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде:

лицензияны беру – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

лицензияны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимыл бойынша нәтиже көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимыл нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының бұрыштамасы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимыл нәтижесі лицензияны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-іс-қимыл нәтижесі қол қойылған лицензия не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-іс-қимылды орындау үшін негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-іс-қимыл нәтижесі Мемлекеттік корпорация курьерінің лицензияны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты алғандығы туралы қолхаты болып табылады.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарын қабылдауды және кіріс нөмірі мен қабылдау күнін көрсете отырып, кіріс хат-хабарларын тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асыруы. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына қарауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші бөлім басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы және көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманына орындауға беруі. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші бөлім маманының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы. Орындалу ұзақтығы – лицензияны берген кезде – 13 (он үш) жұмыс күні; лицензияны қайта ресімдеген кезде – 2 (екі) жұмыс күні, лицензияның телнұсқасын берген кезде – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының лицензияға, лицензияның телнұсқасына не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапқа қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация курьеріне беруі. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) сағат.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: өкілеттігін куәландыратын құжат бойынша заңды тұлға; нотариат куәландырған сенімхат бойынша жеке тұлға) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы – 15 (онбес) минут.

Сұрау салуды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

Мемлекеттік корпорация операторының сұрау салу нысанының құжаттардың қағаз түрінде болуы туралы бөлігін толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына бекітуі және мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы растауы;

Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарын тексеруі (өңдеуі);

көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған жағдайда, құжатты қабылдау нөмірі және күні көрсетіліп, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға жіберу;

электрондық құжатты «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға тіркеу;

көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қалыптастырылған лицензияны, қайта ресімделген лицензияны, лицензияның телнұсқасын не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты алуы.

Көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салуды жіберуге уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация операторы.

Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл реттілігі және мерзімдері, оның ішінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша сұрау салуларын қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорация БІАЖ-ға логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салуды ЭҮШ арқылы ЖТ МДБ / ЗТ МДБ-ға жолдау;

1-шарт - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің

болуын тексеру;

4-процесс - ЖТ МДБ/ ЗТ МДБ-дакөрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұрау салу нысанының құжаттардың қағаз түрінде болуы туралы бөлігін толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау салу нысанына бекітуі және мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы растауы;

2-шарт – Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарын тексеруі (өңдеуі);

6-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (қызмет алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға жіберу;

7-процесс - электрондық құжатты «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тіркеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қалыптастырылған лицензияны мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты алуы.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрау салу нәтижесін алу процесі:

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталған соң жүгінеді;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілік тәртібі осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында көрсетілген;

көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту және мемлекеттік қызметалу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН/БСН және пароль арқылы порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде

бұзушылықтардың болуына байланысты порталдың авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

3-процесс –көрсетілетін қызметті алушыныңосы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымдық және форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

4-процесс – ЭҮТШ-те төлемақы жасау, бұдан кейін бұл ақпарат «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға келіп түседі;

2-шарт –«Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да мемлекеттік қызметкөрсеткені үшін төлемақы төленгенін тексеру;

5-процесс –«Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылып отырғанмемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

6-процесс –көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БЖН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БЖН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7-процесс –көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8-процесс –көрсетілетін қызметтіалушының ЭЦҚ-ның көмегімен мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салуды куәландыру (қол қою);

9-процесс – порталдакөрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуын тіркеу;

10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған лицензияны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты алуы.

Көрсетілетін қызметтіберуші арқылы қадамдық іс-қимылдармен шешімдер:

1-процесс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметтіберуші қызметкерінің «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға логин мен парольді енгізуі (авторландырупроцесі);

1-шарт –көрсетілетін қызметтіберушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалылығын логин және пароль арқылы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тексеру;

2 - процесс –көрсетілетін қызметтіберушінің қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы

«Е-лицензиялау» МДБ АЖ-дың хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға сұрау салуды тіркеу және мемлекеттік қызметті өңдеу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының қоса берген құжаттарының Стандарттың 9-тармағындағы талаптарға және лицензия беру үшін негіздерге сәйкестігін тексеруі;

5-процесс – бұзушылықтардың болуына байланысты «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да сұратылып отырған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

6-процесс – лицензияны ресімдеу.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорация орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Ескерту:

Аббревиатуралардың толық жазылуы:

«Е-лицензиялау» МДБ АЖ – электрондық лицензиялау мемлекеттік деректер базасы ақпараттық жүйесі

БСН - бизнес-сәйкестендіру нөмірі

ЖСН – жеке сәйкестендіру нөмірі

ЖТ МДБ – «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер базасы

ЗТ МДБ – «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер базасы

ЫАЖ – ықпалдастырылған ақпараттық жүйе

ЭҮТШ – «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі

ЭҮШ – «электрондық үкіметтің» шлюзі

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба