

Приложение 2
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 15 июля 2016 года
№ 230

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 7 декабря 2015 года
№ 332 «Об утверждении
регламентов государственных
услуг в сфере автомобильного
транспорта»

**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 местным исполнительным органом 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 – 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 письменный 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 (далее - Стандарт).

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) и документов, согласно пункту 9 Стандарта либо запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача руководителю отдела

услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем отдела услугодателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 4 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом отдела услугодателя, подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – при выдаче лицензии – 13 (тринадцать) рабочих дня; при переоформлении лицензии – 2 (два) рабочих дня; при выдаче дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

действие 5 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 – выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

Срок оказания государственной услуги:

с момента сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал:

выдача лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

переоформление лицензии – 3 (три) рабочих дня;

выдача дубликата лицензии – 2 (два) рабочих дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которая является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная лицензия либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги,

который является основанием для выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка курьера Государственной корпорации в получении лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

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

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение специалистом отдела услугодателя документов услугополучателя, подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – при выдаче лицензии – 13 (тринадцать) рабочих дня; при переоформлении лицензии – 2 (два) рабочих дня; при выдаче дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

5) подписание руководителем услугодателя лицензии, дубликата лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 2 (два) часа.

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

9. Услугополучатель (либо уполномоченный представитель: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию и представляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов, выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема документа;

направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации, через ШЭП в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

регистрация электронного документа в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

получение услугополучателем лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги через оператора Государственной корпорации, сформированных в ИС ГБД «Е-лицензирование».

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:

оператор Государственной корпорации.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателя по вопросам оказания государственных услуг:

процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в ИИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процесс 2 – выбор оператором ЦОНа государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка (обработка) оператором Государственной корпорации приложенных услугополучателем документов;

процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

процесс 8 – получение услугополучателем лицензии либо письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги через оператора Государственной корпорации, сформированных в ИС ГБД «Е-лицензирование».

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги;

получение результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме документов согласно пункту 9 Стандарта.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия

информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе 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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

процесс 4 – оплата государственной услуги на ПШЭП, затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3 – 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 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 8 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 9 – регистрация электронного запроса услугополучателя в портале;

процесс 10 – получение услугополучателем лицензии либо

письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, сформированных порталом.

Пошаговые действия и решения через услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод услугодателем данных услугополучателя;

процесс 4 – регистрация запроса и обработка государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 2 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов услугополучателя требованиям пункта 9 Стандарта и основаниям для выдачи лицензии;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в ИС ГБД «Е-лицензирование» в связи с имеющимися нарушениями;

процесс 6 – оформление лицензии.

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 населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ИС ГБД «Е-лицензирование» - информационная система государственной базы данных электронного лицензирования

БИН – бизнес – идентификационный номер

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ГБД ФЛ – государственная база данных «Физические лица»

ГБД ЮЛ – государственная база данных «Юридические лица»

ИИС – интегрированная информационная система
ПШЭП –платежный шлюз «электронного правительства»
ШЭП – шлюз «электронного правительства»
ЭЦП – электронная цифровая подпись