

Утвержден
приказом Министра индустрии
и инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 29 апреля 2020 года № 251

Правила оказания государственной услуги "Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа" (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа".

2. Настоящие Правила распространяются на физических и юридических лиц, получивших свидетельство на право обслуживания маршрутов регулярных городских (сельских), пригородных, внутрирайонных, межрайонных (междугородных внутриобластных) автомобильных перевозок пассажиров и багажа и заключивших договора на организацию регулярных автомобильных перевозок пассажиров и багажа между перевозчиками и соответствующими местными исполнительными органами.

3. Основные понятия, используемые в Правилах:

1) расписание движения – документ (таблица, графическое отображение), содержащий сведения о месте и времени движения автобусов, микроавтобусов, троллейбусов по каждому остановочному пункту маршрута регулярных автомобильных перевозок пассажиров и багажа;

2) маршрут – установленный путь следования автобуса, микроавтобуса, троллейбуса между определенными начальными, промежуточными и конечными остановочными пунктами.

4. Государственная услуга "Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов областного значения областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент (далее - услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги "Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа"

5. Физические или юридические лица (далее - услугополучатель) для получения государственной услуги направляют через канцелярию услугодателя заявление на утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам и пакет документов по перечню, предусмотренному в стандарте государственной услуги "Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа" согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Стандарт).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в Стандарте.

При сдаче документов через канцелярию услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов в произвольной форме, с указанием даты приема, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты выдачи результата государственной услуги.

6. Специалист канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию документов и сведений в день их поступления.

7. Срок рассмотрения документов и выдача результата оказания государственной услуги составляет не более 5 (пять) рабочих дней со дня их поступления .

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный Стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления.

8. В случае представления услугополучателем полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренный Стандартом, специалист канцелярии передает пакет документов для рассмотрения руководителю услугодателя либо исполняющему его обязанности, который определяет ответственного исполнителя услугодателя через курирующего заместителя руководителя и (или) руководителя структурного подразделения услугодателя.

Ответственным исполнителем услугодателя в сроки указанные в части первой пункта 7 проверяется соответствие услугополучателя и представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги требованиям настоящих Правил и Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 349 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11550) (далее – Правила перевозок пассажиров и багажа).

При определении соответствия услугополучателя и представленных материалов, данных и сведений, ответственный исполнитель услугодателя рассматривает условия планового интервала движения между автобусами дублирующих маршрутов составляющие по времени в соответствии с подпунктом 1) пункта 13 Правил перевозок пассажиров и багажа и руководствуется приоритетом связи между поселками, селами с районными центрами, и между районными центрами с областным центром и иными близлежащими городами областного значения.

По результатам соответствия услугополучателя и представленных материалов, данных и сведения требованиям указанным в части второй настоящего пункта ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление об утверждении маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа согласно приложению 3 к настоящим Правилам либо в случае несоответствия услугополучателя и представленных материалов, данных и сведения требованиям указанным в части первой настоящего пункта оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям указанным в Стандарте.

Ответственный исполнитель услугодателя проект результата оказания государственной услуги направляет руководителю услугодателя либо исполняющему его обязанности по согласованию с курирующим заместителем руководителя и (или) руководителем структурного подразделения услугодателя.

Результат оказания государственной услуги подписывается руководителем услугодателя либо исполняющим его обязанности и направляется услугополучателю через канцелярию услугодателя.

9. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в соответствии с Правилами внесения данных в

информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года № 452 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8555).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги "Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа"

10. Жалоба на решения, действия (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги может быть подана на имя руководителя услугодателя, уполномоченного органа в области автомобильного транспорта и уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, а также посредством веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал из кабинета пользователя услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи или выдается нарочно в канцелярии услугодателя либо направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа в области автомобильного транспорта или уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам утверждения
маршрутов и расписания
движений регулярных городских
(сельских), пригородных и
внутрирайонных автомобильных
перевозок пассажиров и багажа
Форма

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
или наименование
юридического лица)

Адрес: _____

№ телефона _____

**Заявление на утверждение маршрутов и расписания движений регулярных
городских (сельских), пригородных и внутрирайонных
автомобильных перевозок пассажиров и багажа**

Прошу утвердить схему маршрута

_____ (наименование маршрута) и расписание движений
регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных
автомобильных
перевозок пассажиров и багажа (нужное подчеркнуть).

Прилагается _____ листов.

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

Место печати (в случае наличия)

*Не требуется наличие печати для юридических лиц, относящихся к субъектам частного предпринимательства.

Приложение 2
к Правилам утверждения
маршрутов и расписания
движений регулярных городских
(сельских), пригородных и
внутрирайонных автомобильных
перевозок пассажиров и багажа

Стандарт государственной услуги "Утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа"

1.	Наименование услуги	Местные исполнительные органы районов, городов областного значения.
2.	Способы предоставления государственной услуги	через канцелярию услугодателя.
3.	Срок оказания государственной услуги	5 (пять) рабочих дней;
4.	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5.	Результат оказания государственной услуги	Уведомление об утверждении маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
6.	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
7.	График работы услугодателя	услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается по месту нахождения услугодателя, в порядке очереди без ускоренного обслуживания.
8.	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	1) заявление на утверждение маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа; 2) схема маршрутов регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа; 3) расписание движения по маршрутам регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа.
9.	Основания для отказа в	1) установление недостоверности документов, представленных

	оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, определенным настоящими Правилами и Правилам перевозок пассажиров и багажа; 3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги.
10.	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.miid.gov.kz , раздел "Государственные услуги" раздела "Комитет транспорта". В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты). Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги по телефону услугодателя: единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 3
к Правилам утверждения маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа
Форма

Уведомление об утверждении маршрутов и расписания движений регулярных городских (сельских), пригородных и внутрирайонных автомобильных перевозок пассажиров и багажа № _____

от "___" _____ 20__ года

(услугополучатель)

Дата обращения "___" _____ 20__ года

Решение:

В случае возникновения вопросов просим обратиться в

(услугодатель)

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)
ответственного лица государственного органа _____

Место печати (за исключением лиц, являющихся
субъектами частного предпринимательства)

Подпись