

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача специального разрешения на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан"**

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 ноября 2012 года N 819. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года N 8144. Утратил силу совместным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 276 и Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 198

      Сноска. Утратил силу совместным приказом Министра транспорта и коммуникаций РК от 25.04.2014 № 276 и Заместителя Премьер-Министра РК - Министра финансов РК от 30.04.2014 № 198 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1153 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан в сфере транспортного контроля и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан», **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача специального разрешения на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан».

      2. Комитету транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Абишев Б.Ш.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Абсаттарова К.Б.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    А. Жумагалиев*

Утвержден

приказом Министра

транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

от 26 ноября 2012 года № 819

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача специального разрешения на проезд тяжеловесных и**
**крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные)**
**по территории Республики Казахстан»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача специального разрешения на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 16) статьи 19-7 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 января 2005 года № 51 «Об утверждении Правил организации и осуществления перевозок неделимых крупногабаритных и тяжеловесных грузов на территории Республики Казахстан» (далее – Правила), стандартом государственной услуги «Выдача специального разрешения на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1153 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача специального разрешения на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан».

      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

      1) получатель государственной услуги (далее – получатель) – физическое и юридическое лицо;

      2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

      3) специальное разрешение на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан» (далее – специальное разрешение) – разрешительный документ, дающий право проезда крупногабаритного и (или) тяжеловесного автотранспортного средства по автомобильным дорогам Республики Казахстан, согласно установленным маршруту и сроку осуществления перевозки;

      4) контрольный талон к Специальному разрешению (далее – талон) – документ, подтверждающий сумму уплаченного сбора за проезд крупногабаритных и тяжеловесных автотранспортных средств по территории Республики Казахстан.

      3. Государственная услуга «Выдача специального разрешения на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту, а также через Республиканское Государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) по адресам, указанным в приложении 2 к Стандарту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании:

      1) подпункта 16) статьи 19-7 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте»;

      2) Стандарта;

      3) Правил.

      6. Государственная услуга оказывается на платной основе.

      Сбор за проезд тяжеловесных и крупногабаритных автотранспортных средств по территории Республики Казахстан уплачивается в республиканский бюджет по ставке сбора, установленной Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

      7. Результатом оказания государственной услуги является выдача специального разрешения и контрольного талона либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа (его филиала) и ЦОН по месту обращения получателя государственной услуги.

      9. Государственная услуга предоставляется:

      1) при обращении в уполномоченный орган:

      ежедневно с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа (его филиала) с перерывом на обед.

      Прием осуществляется канцелярией уполномоченного органа (его филиала) в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) при обращении в ЦОН:

      ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 без перерыва на обед.

      Прием осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного обслуживания» в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документов, а также образцы их заполнения располагаются:

      на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.mtc.gov.kz (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет транспортного контроля»);

      на интернет-ресурсе ЦОН по адресу www.con.gov.kz;

      на стендах, расположенных в зданиях уполномоченного органа и ЦОН;

      в call-Центре «электронного правительства» 1414.

      11. Для получения государственной услуги получатель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

      12. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

      13. В выдаче специального разрешения отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

      1) при обращении в уполномоченный орган (его филиал):

      получатель подает заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала) с момента подачи заявления в течении одного рабочего дня проводит регистрацию, выдает получателю расписку о приеме соответствующих документов (далее – расписка) и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа (его филиала) либо его заместителю, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

      руководитель уполномоченного органа (его филиала), либо его заместитель в течении одного рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает и отписывает начальнику отдела уполномоченного органа (его филиала);

      начальник отдела уполномоченного органа (его филиала) в течении одного рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает предоставленный перечень документов, прилагаемых к заявлению на соответствие установленным требованиям и передает на исполнение специалисту отдела уполномоченного органа (его филиала);

      специалист отдела уполномоченного органа (его филиала) в течении четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исполнение поступившего заявления и направляет уведомление или письменный мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на подпись руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместитель;

      руководитель уполномоченного органа (его филиала), либо его заместитель в течении того же рабочего дня, после направления специалистом отдела уполномоченного органа, подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и направляет в канцелярию уполномоченного органа (его филиала);

      сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала) выдает получателю результат оказания государственной услуги;

      получателю при получении уведомления, с момента уплаты им суммы сбора, в течении двух рабочих дней выдается специальное разрешение, подписанное руководителем уполномоченного органа (его филиала), либо его заместителем или уполномоченным лицом;

      2) при обращении в ЦОН:

      получатель государственной услуги подает заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту с указанием сведений согласно Правил;

      работник ЦОН проводит регистрацию заявления с проверкой на полноту представленных документов, выдает получателю расписку о приеме соответсвующих документов;

      работник накопительного отдела ЦОН направляет документы в уполномоченный орган (его филиал) через курьера.

      Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган (его филиал) фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

      сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала) в течении одного рабочего со дня поступления заявления в уполномоченный орган (его филиал), проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа (его филиала) либо его заместителю, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

      руководитель уполномоченного органа (его филиала), либо его заместитель в течении одного рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает и отписывает начальнику отдела уполномоченного органа (его филиала);

      начальник отдела уполномоченного органа (его филиала) в течении одного рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает предоставленный перечень документов, прилагаемых к заявлению на соответствие установленным требованиям и передает на исполнение специалисту отдела уполномоченного органа (его филиала);

      специалист отдела уполномоченного органа (его филиала) в течении четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исполнение поступившего заявления и направляет уведомление или письменный мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на подпись руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместитель;

      руководитель уполномоченного органа (его филиала), либо его заместитель в течении того же рабочего дня, после направления специалистом отдела уполномоченного органа, подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и направляет в канцелярию уполномоченного органа (его филиала);

      сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала) направляет результат оказания государственной услуги через курьера в ЦОН;

      при приеме от уполномоченного органа (его филиала), работник ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      работник ЦОН в срок, указанный в расписке выдает получателю результат оказания государственной услуги;

      получатель при получении уведомления, производит оплату суммы сбора и предоставляет в ЦОН квитанцию об уплате (далее – платежный документ);

      в день приема платежного документа работник ЦОН проводит регистрацию платежного документа;

      работник накопительного отдела ЦОН через курьера передает платежный документ в уполномоченный орган (его филиал);

      сотрудник канцелярии уполномоченного органа в течении одного рабочего дня со дня поступления платежного документа в уполномоченный орган (его филиал), проводит регистрацию платежного документа и передает его специалисту отдела уполномоченного органа (его филиала);

      специалист отдела уполномоченного органа (его филиала) в течении одного рабочего дня со дня регистрации платежного документа в уполномоченный орган заполняет и направляет специальное разрешение руководителю уполномоченного органа, либо его заместителю или уполномоченному лицу на подпись;

      руководитель уполномоченного органа (его филиала), либо его заместитель или уполномоченное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации платежного документа в уполномоченный орган (его филиал), подписывает специальное разрешение и направляет в канцелярию уполномоченного органа (его филиал);

      сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала) направляет результат оказания государственной услуги через курьера в ЦОН;

      работник ЦОН выдает получателю результат оказания государственной услуги.

      15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ЦОН, составляет один человек.

 **3. Описание действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      16. При приеме документов в уполномоченном органе (его филиале) либо ЦОН получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (время) и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги или уполномоченного представителя, и их контактные телефоны;

      фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа (его филиала) либо работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов.

      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала);

      2) руководитель уполномоченного органа (его филиала), либо его заместители;

      3) уполномоченное лицо;

      4) начальник отдела контроля уполномоченного органа (его филиала);

      5) специалист отдела контроля уполномоченного органа (его филиала);

      6) работник ЦОН;

      7) работник накопительного отдела ЦОН;

      8) курьер.

      18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      19. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача специального разрешения на

проезд тяжеловесных и крупногабаритных

транспортных средств (включая иностранные)

по территории Республики Казахстан»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса при обращении в уполномоченный орган (его филиал) |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Канцелярия
уполномоченного
органа
(его филиала) | Руководитель уполномоченного органа (его филиала), либо его заместители, (уполномоченное лицо) | Начальник отдела уполномоченного органа (его филиала) | Специалист отдела уполномоченного
органа (его филиала) |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием заявления на получение специального разрешения на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан (далее - специальное разрешение), регистрация заявления; выдача получателю расписки о приеме соответствующих документов (далее – расписка), передача на рассмотрение заявления и полного перечня документов руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместителю. | Рассмотрение заявления на получение специального разрешения, отписка начальнику отдела уполномоченного органа (его филиала) | Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям прилагаемые к заявлению, передача на исполнение поступившего заявления специалисту отдела уполномоченного органа (его филиала). | Исполнение поступившего заявления, направление руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместителю уведомления о выдаче специального разрешения с указанием суммы сбора за проезд автотранспортных средств по территории Республики Казахстан для оплаты (далее – уведомление) или письменного мотивированного отказа в выдаче специального разрешения на подпись руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместителю. |
| 5 | Сроки исполнения | в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления | в течение 1 (одного) рабочего со дня регистрации заявления | в течение 1 (одного) рабочего со дня регистрации заявления | в течении 4 (четырех) рабочих со дня регистрации заявления |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 5 | – | – |
| 7 | Наименование действия и их описание | Выдача результата оказания государственной услуги (уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе). | Подписание уведомления или письменного мотивированного отказа в выдаче специального разрешения, передача в канцелярию
уполномоченного органа (его филиала). |
 |
 |
| 8 | Сроки исполнения | в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления | в течении 1 дня
(одного) рабочего
после направления
на подпись |
 |
 |
|
 | Номер следующего действия | 7 | – | – | – |
| 11 | Форма завершения | Выдача специального разрешения при получении получателем уведомления и оплате им суммы сбора за проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан |
 |
 |
 |
| 12 | Сроки исполнения | в течении 2 (двух) рабочих дней с момента уплаты суммы сбора за проезд |
 |
 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Описание действий СФЕ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 | Действия основного процесса при обращении в уполномоченный орган
(его филиал) |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Сотрудник ЦОН | Канцелярия уполномо-
ченного органа | Руководитель уполномочен-
ного органа, либо его заместители (уполномоче-
нное лицо) | Начальник отдела уполномочен-
ного органа | Специалист отдела уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием заявления на получение специального разрешения на проезд тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан (далее - специальное разрешение), регистрация заявления; выдача получателю расписки о приеме соответст-
вующих документов (далее – расписка), отправка заявления и полного перечня документов в уполномочен-
ный орган (его филила). | Прием и регистрация заявления на получение специального разрешения, передача на рассмотрение заявления и полного перечня документов руководителю уполномочен-
ного органа (его филиала), либо его заместителю. | Рассмотрение заявления на получение специального разрешения, отписка начальнику отдела уполномочен-
ного органа (его филиала) | Рассмотрение предоставлен-
ного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям прилагаемые к заявлению, передача на исполнение поступившего заявления специалисту отдела уполномочен-
ного органа (его филиала). | Исполнение поступившего заявления, направление руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместителю уведомления о выдаче специального разрешения с указанием суммы сбора за проезд автотранспортных средств по территории Республики Казахстан для оплаты (далее – уведомление) или письменного мотивированного отказа в выдаче специального разрешения на подпись руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместителю. |
| 4 | Сроки исполнения | в день приема документов | в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления | в течение 1 (одного)  рабочего дня
со дня
регистрации
заявления | в течение 1 (одного) рабочего дня
со дня
регистрации
заявления | в течении 4 (четырех) рабочих
дней со дня
регистрации
заявления |
| 5 | Номер следующего действия | 8 | 7 | 6 | – | – |
| 6 | Наименование действия и их описание | Прием и регистрация результата оказания государстве-
нной услуги (уведомление либо мотивирован-
ный ответ об отказе в предоставле-
нии государстве-
нной услуги на бумажном носителе), выдача результата оказания государстве-
нной услуги | Отправка результата оказания государстве-
нной услуги (уведомление либо мотивирован-
ный ответ об отказе в предоставле-
нии государстве-
нной услуги на бумажном носителе) через курьера в ЦОН. | Подписание уведомления или письменного мотивирован-
ного отказа в выдаче специального разрешения, передача в канцелярию уполномочен-
ного органа (его филиала). |
 |
 |
| 7 |
 | в день приема исполненных документов | в течении того же 1 (одного)  рабочего дня после подписания | в течении 1 (одного) рабочего дня после направления на подпись |
 |
 |
| 8 | Номер следующего действия | 9 | 10 | 12 | – | 11 |
| 9 | Наименование действия и их описание | Регистрация квитанции об уплате суммы сбора за проезд тяжеловесных и крупно-
габаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан (далее – платежный документ), отправка платежного документа в уполномочен-
ный орган (его филиал). | Прием и регистрация платежного документа, передача платежного документа специалисту отдела уполномочен-
ного органа (его филиала). | Подписание специального разрешения, передача в канцелярию уполномочен-
ного органа (его филиала). |
 | Заполнение и передача специального разрешения на подпись руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместителю или уполномоченному лицу. |
| 10 |
 | в день приема платежного документа | в течении 1 (одного) рабочего дня со дня поступления платежного документа | в течении 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации платежного документа |
 | в течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации платежного документа |
| 11 | Номер следующего действия | 14 | 13 |
 |
 |
 |
| 12 | Форма завершения  | Выдача специального разрешения, при получении получателем уведомления и оплате им суммы сбора за проезд тяжеловесных и крупно-
габаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан | Отправка результата оказания государстве-
нной услуги (специаль-
ного разрешения) через курьера в ЦОН. |
 |
 |
 |
| 13 | Сроки исполнения | в течении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления платежного документа в уполномочен-
ный орган (его филиал) | в течении
того же
одного
рабочего
дня, после
подписания |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача специального разрешения на

проезд тяжеловесных и крупногабаритных

транспортных средств (включая иностранные)

по территории Республики Казахстан»

 **Диаграмма функционального взаимодействия**

|  |
| --- |
| **Процесс оказания государственной услуги** |
| **Сотрудник ЦОН О-1** | **Канцелярия**
**уполномоченного**
**органа**
**(его филиал)**
**О-2** | **Руководитель**
**уполномоченного**
**органа (его**
**филиал) либо**
**его заместитель**
**(уполномоченное**
**лицо) О-3** | **Начальник отдела**
**уполномоченного**
**органа (его**
**филиал) О-4** | **Специалист**
**отдела**
**уполномоченного**
**органа (его**
**филиал) О-5** |



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