

**"Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 26 қарашадағы № 819 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 10 желтоқсанда № 8144 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 25 сәуірдегі № 276 және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 198 Бірлескен бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Көлік және коммуникация министрінің 25.04.2014 № 276 және ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - ҚР Қаржы министрінің 30.04.2014 № 198 Бірлескен бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына және «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің көліктік бақылау саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1153 қаулысына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Көліктік бақылау комитеті (Б.Ш. Әбішев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) оның Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация вице-министрі Қ.Б. Әбсаттаровқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр  
Қ а з а қ с т а н  
К ө л і к  
м и н и с т р і н і ң  
2 0 1 2  
№  
8 1 9  
б е к і т і л г е н

А. Жұмағалиев  
Р е с п у б л и к а с ы  
ж әне  
к о м м у н и к а ц и я  
2 6  
қ а р а ш а д а ғ ы  
б ұ й р ы ғ ы м е н

**«Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Автомобиль көлігі туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 4 шілдедегі Заңының 19-7-бабының 16) тармақшасына, «Бөлінбейтін ірі көлемді және ауыр салмақты жүктерді Қазақстан Республикасының аумағында тасымалдауды ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 24 қаңтардағы № 51 қаулысына (бұдан әрі – Қағида), «Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1153 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) с ә й к е с

э з і р л е н г е н .

2. Осы Регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы (бұдан әрі – алушы) – жеке және заңды тұлға;
- 2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе кіші жүйелер;
- 3) Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі

көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат (бұдан әрі – арнайы рұқсат) – Қазақстан Республикасы автомобиль жолдарымен ауыр салмақты және (немесе) ірі көлемді автокөлік құралдарының белгіленген тасымалды жүзеге асыру маршрутына және мерзіміне сәйкес жүріп өту құқығын беретін рұқсат құжаты;

4) Арнайы рұқсатқа бақылау талоны (бұдан әрі – талон) – Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді автокөлік құралдарының жүріп өтуіне төленген алым сомасын растайтын құжат.

3. «Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі габаритті көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Көліктік бақылау комитетінің аумақтық органдары (бұдан әрі – уәкілетті орган (оның филиалы)) стандартқа 2-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) «Автомобиль көлігі туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 4-шілдедегі Заңының 19-7-бабының 16) тармақшасы;

2) Стандарт;

3) Қағида негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының аумағы бойынша автокөлік құралдарының жүріп өтуі үшін алым «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы ҚР Кодексімен (Салық кодексі) белгіленген алым ставкалары бойынша республикалық бюджетке төленеді.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі арнайы рұқсат және бақылау талонын беру қағаз тасығышта немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру болып табылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет алушының жүгіну жері бойынша уәкілетті органның (оның филиалының) және ХҚКО ғимараттарында көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органға (оның филиалына) жүгінгенде: белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанға дейін күнделікті ұсынылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен уәкілетті органның (оның филиалының) кеңсесінде жүзеге асырылады ;

2) ХҚКО жүгінгенде: белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанға дейін күнделікті ұсынылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезек тәртібімен «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы операциялық залында жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет-ресурсында: [www.mtc.gov.kz](http://www.mtc.gov.kz) («Көліктік бақылау комитеті» бөлімінің «Мемлекеттік қызметтер» бөлімшесінде);

ХҚКО интернет-ресурсында: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);  
ХҚКО ғимараттарында орнатылған стенділерде;  
1414 call-орталығында орналастырылған.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

13. Стандарттың 16-тармағында көзделген жағдайларда арнайы рұқсат беруден бас тартылады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органға (оның филиалына) жүгінгенде: алушы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш береді; уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесінің қызметкері өтініш түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде тіркеу жүргізеді, алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты ұсынады (бұдан әрі – қолхат) және уәкілетті орган (оның филиалы) басшысына немесе оның орынбасарына өтінішті қарауға береді, бұл ретте өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірі көрсетілген мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасы қойылады;

уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасары өтінішті тіркеген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өтінішті қарап, уәкілетті органның

(оның филиалының) бөлім бастығына жібереді, бұл ретте өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірі көрсетілген мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасы қойылады;

уәкілетті органның (оның филиалының) бөлім бастығы өтінішті тіркеген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өтінішке қоса берілген құжаттардың белгіленген талаптарға сәйкестігін қарап, уәкілетті органның (оның филиалының) маманына орындауына береді;

уәкілетті органның (оның филиалының) маманы өтінішті тіркеген күннен бастап төрт жұмыс күні ішінде түскен өтініштің орындалуын жүзеге асырады және уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасарына хабарламаны не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тартуды қол қоюға жолдайды;

уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасары хабарламаға не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тартуға уәкілетті органның (оның филиалының) маманы жолдағаннан кейін сол бір жұмыс күні ішінде қол қойып, уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесіне жолдайды;

уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесінің қызметкері алушыға қолхатта көрсетілген мерзімінде мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді;

алушы хабарламаны алған кезде, алым сомасын төлеген сәттен бастап уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы не оның орынбасары немесе уәкілетті тұлға қолы қойылған арнайы рұқсат беріледі;

2) ХҚКО-ға жүгінгенде:

алушы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш береді;

ХҚКО қызметкері қоса берілген құжаттардың толықтығын тексере отырып өтінішті тіркейді, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты ұсынады;

ХҚКО жинақтаушы бөлімінің қызметкері өтінішті курьер арқылы уәкілетті органға (оның филиалына) жібереді.

Құжаттар пакетінің ХҚКО-нан уәкілетті органға (оның филиалына) жөнелту дәлелі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін шрихкод Сканерінің көмегімен тіркеледі;

уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесінің қызметкері өтініш уәкілетті органға (оның филиалына) түскен күні тіркеу жүргізеді және уәкілетті орган (оның филиалы) басшысына немесе оның орынбасарына өтінішті қарауға береді, бұл ретте өтініштің оң жақ төменгі бұрышына түскен күні мен кіріс нөмірі көрсетілген мемлекеттік тілде тіркеу мөртаңбасы қойылады;

уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасары өтінішті тіркеген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өтінішті қарап, уәкілетті органның (оның филиалының) бөлім бастығы жібереді;

уәкілетті органның (оның филиалының) бөлім бастығына өтінішті тіркеген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өтінішке қоса берілген құжаттардың белгіленген талаптарға сәйкестігін қарап, уәкілетті органның (оның филиалының) маманына орындауына береді;

уәкілетті органның (оның филиалының) маманы өтінішті тіркеген күннен бастап төрт жұмыс күні ішінде түскен өтініштің орындалуын жүзеге асырады және уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасарына хабарламаны не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тартуды қол қоюға жолдайды;

уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасары хабарламаға не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тартуға уәкілетті органның (оның филиалының) маманы жолдағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде қол қойып, уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесіне жолдайды;

уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін курьер арқылы ХҚКО-ға жолдайды;

уәкілетті органнан (оның филиалынан) қабылдаған кезде ХҚКО келіп түскен құжаттарды штрихкод Сканерінің көмегімен тіркейді;

ХҚКО қызметкері алушыға қолхатта көрсетілген мерзімінде мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді;

алушы хабарламаны алған кезде алым сомасын төлеп, ХҚКО-на төлем туралы түбіртек (бұдан әрі – төлем құжаты) ұсынады;

ХҚКО қызметкері алушы төлем құжаты түскен күні оны тіркейді;

ХҚКО жинақтаушы бөлімінің қызметкері төлем құжатын уәкілетті органға (оның филиалына) курьер арқылы жібереді;

уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесінің қызметкері төлем құжаты уәкілетті органға (оның филиалына) түскен күннен бастап оны тіркейді және уәкілетті органның (оның филиалының) маманына береді;

уәкілетті органның (оның филиалының) маманы төлем құжаты тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде арнайы рұқсатты толтырып, уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы не оның орынбасары немесе уәкілетті тұлғаға қол қою үшін жолдайды;

уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы не оның орынбасары немесе уәкілетті тұлға төлем құжаты тіркелген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде арнайы рұқсатқа қол қояды және уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесіне жолдайды;

уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін курьер арқылы ХҚКО-ға жолдайды;

ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін алушыға береді.

15. ХҚКО-да мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асырушы тұлғалардың ең төмен саны бір адамды құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекеттер) сипаты**

16. ХҚКО құжаттарды қабылдау «кедергісіз қызмет көрсету» тәртібімен ХҚКО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген операциялық залда жүзеге асырылады.

ХҚКО мемлекеттік қызметті алуға өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

сұрау салуды қабылдау нөмірі және күні;  
сұратылатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні (уақыт) мен орны;  
мемлекеттік қызметті алушының немесе уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары;  
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті орган (оның филиалы) немесе ХҚКО лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай ҚФБ іске қосылған:

- 1) уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесінің қызметкері;
- 2) уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы не оның орынбасары;
- 3) уәкілетті тұлға;
- 4) уәкілетті органның (оның филиалының) бөлім бастығы;
- 5) уәкілетті органның (оның филиалының) маманы;
- 6) ХҚКО қызметкері;
- 7) ХҚКО жинақтаушы бөлімінің қызметкері;
- 8) к у р ь е р .

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) өзара байланысы мен реттілігінің мәтінді кестелі сипаттамасы әрбір әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) орындау мерзімінің көрсетілуімен осы Регламентке 1-қосымшада берілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысының және ҚФБ сызбасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру»

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІНЕ

1-ҚОСЫМША

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаты**

Негізгі үрдістің әрекеті					
1	Әрекет №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның (оның филиалы) кеңсесі	Уәкілетті органның (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасары (уәкілетті тұлға)	Уәкілетті органның (оның филиалы) бөлім бастығы	Уәкілетті органның (оның филиалы) маманы
3	Іс-әрекеттердің атауы және олардың сипаттамасы	Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат (бұдан әрі – арнайы рұқсат) алуға өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты ұсыну (бұдан әрі – қолхат) және уәкілетті орган (оның филиалы) басшысына немесе оның орынбасарына өтінішті қарауға беру	Арнайы рұқсат алуға өтінішті қарастыру, уәкілетті органның (оның филиалының) бөлім бастығына жіберу	өтінішке қоса берілген құжаттардың белгіленген талаптарға сәйкестігін қарау, уәкілетті органның (оның филиалының) маманына орындауына беру.	өтініштің орындалуын жүзеге асыру, уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасарына Қазақстан Республикасы аумағы бойынша автокөлік құралдарының жүріп өтуі үшін алым сомасы көрсетілген арнайы рұқсатты беру туралы хабарламаны (бұдан әрі – хабарлама) не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тартуды қол қоюға жолдайды.
5	Орындау мерзімі	өтініш түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде	өтінішті тіркеген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде	өтінішті тіркеген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде	өтінішті тіркеген күннен бастап 4 (төрт) жұмыс күні ішінде
6	келесі әрекеттің нөмірі	6	5	–	–
7	Іс-әрекеттердің атауы және олардың сипаттамасы	мемлекеттік қызметтің нәтижесін (хабарлама не жазбаша түрде	хабарламаға не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тартуға қол қою, уәкілетті		



		дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тарту) беру	органның (оның филиалы) кеңсесіне жолдау.		
8	Орындау мерзімі	өтініш түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде	қол қоюға жолдағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде		
	келесі әрекеттің нөмірі	7	–	–	–
11	Аяқталу нысаны	алушы хабарламаны алып және алым сомасын төлеген кезде, арнайы рұқсат беру			
12	Орындау мерзімі	алым сомасын төлеген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде			

## 2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаты

Негізгі үрдістің әрекеті						
1	№ әрекет	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	ХҚКО қызметкері	Уәкілетті органның (оның филиалы) кеңсесі	Уәкілетті органның (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасары, (уәкілетті тұлға)	Уәкілетті органның (оның филиалы) бөлім бастығы	Уәкілетті органның (оның филиалы) маманы
3	Іс-әрекеттердің атауы және олардың сипаттамасы	Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат (бұдан әрі – арнайы рұқсат) алуға өтінішті және қажетті құжаттардың тізімін қабылдау, өтінішті тіркеу, алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты	Арнайы рұқсат алуға өтінішті қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті орган (оның филиалы) басшысына немесе оның орынбасарына өтінішті қарауға беру.	Арнайы рұқсат алуға өтінішті қарастыру, уәкілетті органның (оның филиалының) бөлім бастығына жіберу	өтінішке қоса берілген құжаттардың талаптарға сәйкестігін қарау, уәкілетті органның (оның филиалының) маманына орындауына беру.	өтініштің орындалуын жүзеге асыру, уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы немесе оның орынбасарына Қазақстан Республикасы аумағы бойынша автокөлік құралдарының жүріп өтуі үшін алым сомасы көрсетілген арнайы рұқсатты беру туралы хабарламаны (бұдан әрі –

		ұсыну (бұдан әрі – қолхат) және өтінішті және құжаттардың толық тізімін уәкілетті органға (оның филиалына) жіберу.				хабарлама) не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тартуды қол қоюға жолдайды.
4	Орындау мерзімі	құжаттарды қабылдау күні	өтініш түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс ішінде	өтінішті тіркеген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде	өтінішті тіркеген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде	өтінішті тіркеген күннен бастап 4 (төрт) жұмыс күні ішінде
5	келесі әрекеттің нөмірі	8	7	6		
6	Іс-әрекеттердің атауы және олардың сипаттамасы	мемлекеттік қызметтің нәтижесін (хабарлама не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тарту) қабылдау және тіркеу, мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.	мемлекеттік қызметтің нәтижесін (хабарлама не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тарту) курьер арқылы ХҚКО-на жолдау.	хабарламаға не жазбаша түрде дәлелді арнайы рұқсатты беруден бас тартуға қол қою, уәкілетті органның (оның филиалы) кеңсесіне жолдау.		
7	Орындау мерзімі	орындалған құжаттарды қабылдау күні	қол қойғаннан кейін сол бір жұмыс күні ішінде	қол қоюға жолдағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде		
8	келесі әрекеттің нөмірі	9	10	12	–	11
9	Іс-әрекеттердің атауы және олардың сипаттамасы	Қазақстан Республикасы аумағы бойынша автокөлік құралдарының жүріп өтуі үшін алым сомасын төлегендігі туралы түбіртектері (бұдан әрі – төлем құжаты) тіркеу, төлем құжатын уәкілетті органға (оның филиалына) жіберу.	төлем құжатын қабылдау және тіркеу, уәкілетті органның (оның филиалы) маманына төлем құжатын беру.	арнайы рұқсатқа қол қою, уәкілетті орган (оның филиалы) кеңсесіне жолдау.		арнайы рұқсатты толтыру және уәкілетті орган (оның филиалы) басшысы не оның орынбасарына немесе уәкілетті тұлғаға қол қоюға беру.

10	Орындау мерзімі	төлем құжатын қабылдау күні	төлем құжаты түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде	төлем құжаты тіркелген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде		төлем құжаты тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде
11	келесі әрекеттің нөмірі	14	13			
12	Аяқталу нысаны	мемлекеттік қызметтің нәтижесін (арнайы рұқсатты) алушыға беру.	мемлекеттік қызметтің нәтижесін (арнайы рұқсатты) курьер арқылы ХҚКО-на жолдау.			
13	Орындау мерзімі	уәкілетті органға (оның филиалына) төлем құжаты түскен күннен бастап екі (екі) жұмыс күні ішінде	қол қойылған күннен бастап, сол бір жұмыс күні ішінде			

«Қазақстан Республикасының аумағы бойынша ауыр салмақты және ірі көлемді көлік құралдарының (шетелдіктерді қоса алғанда) жүріп өтуіне арнайы рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Функционалдық өзара әрекеттестік диаграммасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісі			
Х Қ К О қызметкері О-1	Уәкілетті органның (оның филиалы) кеңсесі О-2	Уәкілетті органның (оның филиалы) басшысы, немесе оның орынбасары (уәкілетті тұлға) О-3	Уәкілетті органның (оның филиалы) бөлімінің бастығы О-4

