

**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 К а з а х с т а н » .

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



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 Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

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 ) С т а н д а р т а ;

3 ) П р а в и л .

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 к о д е к с ) .

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](http://www.mtc.gov.kz) (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет транспортного контроля»);

на интернет-ресурсе ЦОН по адресу [www.con.gov.kz](http://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 заместителю;

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 соответствующих 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 заместителю;

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 течение 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 п о д п и с ь ;

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 ( е г о ф и л и а л ) ;

сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала) направляет результат оказания государственной услуги через курьера в ЦОН;  
работник ЦОН выдает получателю результат оказания государственной у с л у г и .

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 С Ф Е :

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала);  
2) руководитель уполномоченного органа (его филиала), либо его з а м е с т и т е л и ;

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		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	Рассмотрение заявления на получение специального разрешения, отписка начальнику отдела	Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям прилагаемые к заявлению, передача	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



	Наименование действия и их описание	получателю расписки о приеме соответствующих документов (далее – расписка), передача на рассмотрение заявления и полного перечня документов руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его заместителю.	уполномоченного органа (его филиала)	на исполнение поступившего заявления специалисту отдела уполномоченного органа (его филиала).	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 (четырёх ) 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 уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа, либо его заместители (уполномоченное лицо)	Начальник отдела уполномоченного 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 соответствующих документов (далее - расписка), - расписка), отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган (его филиала).	Прием и регистрация заявления на получение специального разрешения, 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.

4	Сроки исполнения	в день приема документов	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента 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 государственной услуги (уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе), выдача результата оказания государственной услуги	Отправка результата оказания государственной услуги (уведомление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе) через курьера в ЦОН.	Подписание уведомления и ли письменного мотивированного отказа в выдаче специального разрешения, передача в канцелярию уполномоченного 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 крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан (далее – платежный документ), отправка	Прием и регистрация платежного документа, передача платежного документа специалисту отдела	Подписание специального разрешения, передача в канцелярию уполномоченного органа (его филиала).		Заполнение и передача специального разрешения на подпись руководителю уполномоченного органа (его филиала), либо его

		платежного документа в уполномоченный орган (его филиал).	уполномоченного органа (его филиала).			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 крупногабаритных транспортных средств (включая иностранные) по территории Республики Казахстан	Отправка результата оказания государственной услуги (специального разрешения) через курьера в ЦОН.			
13	Сроки исполнения	в течении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления платежного документа в уполномоченный 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
-------------------	--	---	--	---

