

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска"

Утративший силу

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 ноября 2012 года № 815. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8145. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 10 апреля 2014 года № 245

Сноска. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций РК от 10.04.2014 № 245 (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 удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска».

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

У т в е р ж д е н
п р и к а з о м М и н и с т р а
т р а н с п о р т а и к о м м у н и к а ц и й
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
о т 26 н о я б р я 2012 г о д а № 815

**Регламент государственной услуги
«Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных
автомобильных перевозок и карточки допуска»**

1. Основные понятия

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска» (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 45 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте», приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 24 августа 2011 года № 523 «Об утверждении Правил допуска автомобильных перевозчиков к осуществлению международных автомобильных перевозок грузов» (далее – Правила), стандартом государственной услуги «Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска» (далее – Стандарт), утвержденным 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».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – это индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – ответственные лица уполномоченного органа, структурные подразделения государственного органа, информационные системы или подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга «Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска» (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресам, указанным в приложении 2 к Стандарту (далее –

уполномоченный орган) через Центр обслуживания населения (далее – ЦОН) по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 45 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте»;

2) Правил;

3) Стандарта.

6. Государственная услуга является бесплатной.

7. Государственная услуга оказывается без участия других государственных органов и иных субъектов.

8. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок грузов (далее – удостоверение допуска) и карточки допуска автотранспортного средства (далее – карточки допуска), нового удостоверения допуска и (или) карточки допуска либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга оказывается:

1) по месту регистрации в качестве налогоплательщика в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2) по месту регистрации юридического лица в случае, если заявителем является юридическое лицо.

10. Государственная услуга предоставляется 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.

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

11. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, 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 ЦОН;

в call-Центре 1414.

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

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

14. В выдаче удостоверения допуска и (или) карточки допуска отказывается в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта, пунктом 9 Правил.

15. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения потребителя до выдачи ему результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в ЦОН согласно приложению 1 настоящего Регламента с приложением необходимых документов;

2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления с проверкой на полноту представленных документов;

3) инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган через курьера.

Факт отправки пакета документов из ЦОН в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

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

5) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа, либо его заместитель в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, передает начальнику отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе;

6) начальник отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и передает специалисту отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе;

7) специалист отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе в течение трех рабочих дней осуществляет рассмотрение представленного заявления и приложенных к нему документов и подготавливает оформление удостоверения допуска и (или) карточки допуска либо мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

8) руководитель уполномоченного органа (его филиала) в течение одного

рабочего дня подписывает удостоверение допуска и (или) карточки допуска, нового удостоверения допуска и (или) карточки допуска либо мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

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

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи Сканера ш т р и х к о д а ;

10) инспектор ЦОН выдает результат государственной услуги получателю.

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

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

17. В ЦОН прием документов осуществляются в операционном зале посредством «безбарьерного обслуживания», на которых указываются фамилия, имя, отчество и должность работника ЦОН.

При приеме документов в 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 работника ЦОН, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е документов;
фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии,
имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактные телефоны.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
С Ф Е :

1) инспектор Ц О Н ;
2) инспектор накопительного отдела ЦОН;
3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа (его филиала);
4) руководитель органа уполномоченного органа, либо его заместители;
5) начальник отдела контроля на транспортно-коммуникационном комплексе;
6) специалист отдела контроля на транспортно-коммуникационном
к о м п л е к с е ;

7) к у р ь е р .

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21. Форма заявления на получение государственной услуги установлена приложением 3 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверения допуска к
осуществлению международных
автомобильных перевозок и
карточки допуска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение Удостоверение допуска и (или) карточки допуска

(наименование индивидуального предпринимателя или юридического лица)

Прошу выдать Удостоверение допуска и (или) карточки допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок грузов на следующие автотранспортные средства:

№ п/п	Марка автотранспортного средства	Государственный номер		

Свидетельство о государственной регистрации _____
(№ и когда выдано)

Адрес _____
(индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон, факс)

П р и л а г а е м ы е _____
д о к у м е н т ы :

(подпись)

(Ф.И.О.)

М е с т о

п е ч а т и :

« ____ » _____ 20__ года

Заявление принято к рассмотрению « ____ » _____ 20__ года

(подпись, ф.и.о. ответственного лица государственного органа)

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача удостоверения допуска к

осуществлению международных

автомобильных перевозок и

карточки допуска»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса						
1	№ действия	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник ЦОН	Канцелярия уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа, либо его заместители	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист отдела уполномоченного органа
		Прием заявления и перечня необходимых документов на получение удостоверения допуска к осуществлению международных	Прием заявления и перечня необходимых документов на получение	Рассмотрение заявления на получение удостоверения допуска к	Рассмотрение предоставленного перечня	П р и рассмотрении заявления специалист течение двух рабочих дней со дня поступления на получение Допуска и (или) карточки допуска направляет запрос в другие территориальные органы о наличии других карточек допуска на заявленные автотранспортные

3	Наименование действия и их описание	перевозок и карточки допуска, рассмотрение заявления; отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган.	удостоверения допуска к осуществлению международных перевозок и карточки допуска.	осуществление и ю международных перевозок и карточки допуска.	документов на соответствие предъявляемым требованиям.	средства. Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения запроса направляет информацию о наличии или отсутствии карточки допуска на указанные в запросе автотранспортные средства, и направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.
4	Форма завершения	Выдача		Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответственного исполнителя		
5	Сроки исполнения	20 минут	1 день	1 день	1 дня	2 дней
6	Номер следующего действия	1	2	3	4	5
7	Наименование действия и их описание	Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска	Передача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска ЦОН через курьера	Подписание удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска		
		Удостоверение допуска к осуществлению		Подписанное удостоверение допуска к осуществлению		

8	Ф о р м а з а в е р ш е н и я	международных автомобильных перевозок и карточки допуска		международ- н ы х автомобиль- ных перевозок и карточки допуска		
9	С р о к и исполнения	10 минут	1 день	1 день		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Основной процесс				
Сотрудник ЦОН	Канцелярия уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа, либо его заместители	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист отдела уполномоченного органа
	Прием заявления и перечня необходимых документов на удостоверения допуска и карточки допуска, регистрация заявления в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера	Рассмотрение заявления о получении удостоверения допуска и карточки допуска	Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям	Рассмотрение заявления специалистом в течение двух рабочих дней со дня поступления на получение Допуска и (или) карточки допуска направляет запрос в другие территориальные органы о наличии других карточек допуска на заявленные автотранспортные средства. Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения запроса направляет информацию о наличии или отсутствии карточки допуска на указанные в з а п р о с е автотранспортные средства, и получателю государственной услуги выдается удостоверения допуска и карточки допуска
	В ы д а ч а удостоверения допуска и карточки допуска	Подписание удостоверения допуска и карточки допуска		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс или расширения				

Сотрудник ЦОН	Канцелярия уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа, либо его заместители	Начальник отдела уполномоченного органа	Специалист отдела уполномоченного органа
<p>1. Прием заявления и перечня необходимых документов на получение удостоверения допуска и карточки допуска; рассмотрение заявления; регистрация заявления в журнале регистрации; отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган;</p>	<p>2. Прием заявления и перечня необходимых документов на удостоверения допуска и карточки допуска, регистрация заявления в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера</p>	<p>3. Рассмотрение заявления о получении удостоверения допуска и карточки допуска</p>	<p>4. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям</p>	<p>5. Рассмотрение заявления специалистом в течение двух рабочих дней со дня поступления на получение Допуска и (или) карточки допуска направляет запрос в другие территориальные органы о наличии других карточек допуска на заявленные автотранспортные средства. Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения запроса направляет информацию о наличии или отсутствии карточки допуска на указанные в запросе автотранспортные средства, и получателю государственной услуги выдается удостоверения допуска и карточки допуска</p>
<p>1-1. В случае предоставления неполного перечня документов возврат документов с мотивированным ответом об отказе в предоставлении государственной услуги. 7-1. Передача заявителю письменного заключения об отказе на получения допуска и карточки допуска</p>	<p>7. Направление в ЦОН письменного заключения об отказе в получении допуска и карточки допуска</p>	<p>6. Подписание письменного заключения об отказе в получении допуска и карточки допуска</p>		

П р и л о ж е н и е 3
к р е г л а м е н т у г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«В ы д а ч а у д о с т о в е р е н и я д о п у с к а к
о с у щ е с т в л е н и ю м е ж д у н а р о д н ы х

автомобильных перевозок и
карточки допуска»

Диаграмма функционального взаимодействия

