

**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](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 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 удостоверение 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     регламенту     государственной     услуги**  
**«Выдача     удостоверения     допуска     к**  
**осуществлению     международных**

автомобильных перевозок и  
карточки допуска»

**Диаграмма функционального взаимодействия**

