

**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*

Утвержден                  
приказом Министра              
транспорта и коммуникаций          
Республики Казахстан            
от 26 ноября 2012 года № 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 штрихкода;  
      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 оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактные телефоны.  
      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      1) инспектор ЦОН;  
      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 комплексе;  
      7) курьер.  
      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.

Приложение 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)  
Прилагаемые документы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (подпись)                                        (Ф.И.О.)

Место печати:  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Заявление принято к рассмотрению «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (подпись, ф.и.о. ответственного лица государственного органа)

Приложение 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 уполномо-  ченного органа, либо его заместители | Начальник отдела уполномоченного  органа | Специалист отдела уполномо-  ченного  органа |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием заявления и перечня необходимых документов на получение удостоверения допуска к осуществлению международных перевозок и карточки допуска, рассмотрение заявления; отправка заявления и полного перечня документов в уполномоченный орган. | Прием заявления и перечня необходимых документов на получение удостоверения допуска к осуществлению международных перевозок и карточки допуска. | Рассмотрение заявления на получение удостовере-  ния допуска к осуществле-  нию международ-  ных перевозок и карточки допуска. | Рассмотрение предоставлен-  ного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям. | При рассмотрении заявления специалист течение двух рабочих дней со дня поступления на получение Допуска и (или) карточки допуска направляет запрос в другие территориа-  льные органы о наличии других карточек допуска на заявленные автотранс-  портные средства.  Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения запроса направляет информацию о наличии или отсутствии карточки допуска на указанные в запросе автотранс-  портные средства, и направляет результат оказания государстве-  нной услуги в ЦОН. |
| 4 | Форма завершения | Выдача |  | Документы с резолюцией, содержащей сроки исполнения и ответствен-  ного 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 осуществле-  нию международ-  ных автомобиль-  ных перевозок и карточки допуска |  |  |
| 8 | Форма завершения | Удостоверение допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска |  | Подписанное удостовере-  ние допуска к осуществле-  нию международ-  ных автомобиль-  ных перевозок и карточки допуска |  |  |
| 9 | Сроки 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 заявление 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 запросе автотранспортные средства, и получателю государственной услуги выдается удостоверения допуска и карточки допуска |
|  | Выдача удостоверения допуска и карточки допуска | Подписание удостоверения допуска и карточки допуска |  |  |

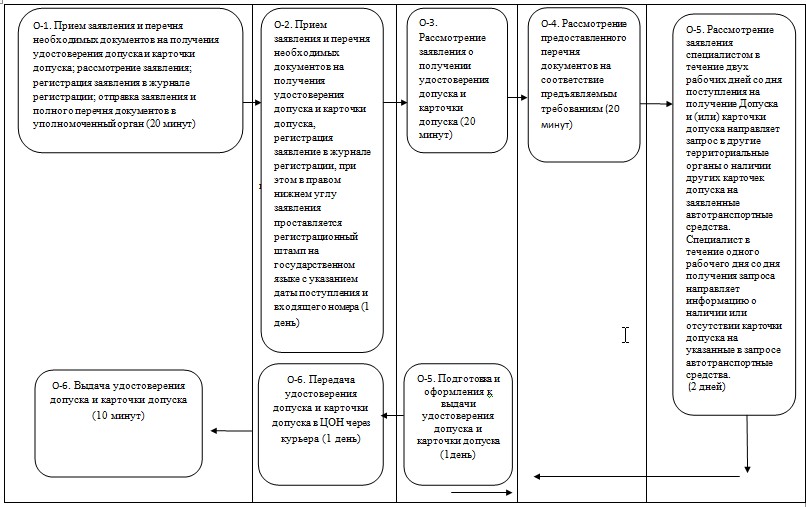
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс или расширения | | | | |
| Сотрудник ЦОН | Канцелярия уполномоченного  органа | Начальник уполномоченного органа, либо его заместители | Начальник отдела  уполномоченного  органа | Специалист отдела  уполномоченного органа |
| 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; | 2. Прием заявления и перечня необходимых документов на удостоверения допуска и карточки допуска, регистрация заявление в журнале регистрации, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера | 3. Рассмотрение заявления о получении удостоверения допуска и карточки допуска | 4. Рассмотрение предоставленного перечня документов на соответствие предъявляемым требованиям | 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 |
| 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. | 7. Направление в ЦОН письменного заключения об отказе в получении допуска и карточки допуска | 6. Подписание письменного заключения об отказе в получении допуска и карточки допуска |  |  |

Приложение 3                 
к регламенту государственной услуги    
«Выдача удостоверения допуска к      
осуществлению международных        
автомобильных перевозок и         
карточки допуска»

**Диаграмма функционального взаимодействия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс оказания государственной услуги** | | | | |
| **Сотрудник ЦОН** | **Канцелярия уполномоченного органа** | **Начальник уполномоченного органа, либо его заместители** | **Начальник отдела уполномочен-**  **ного органа** | **Специалист отдела уполномоченного органа** |



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