

## Об утверждении Регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

### *Утративший силу*

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 10 апреля 2014 года № 245. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2014 года № 9430. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 671

**Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 29.05.2015 № 671 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Регламент государственной услуги «Выдача международного сертификата взвешивания грузовых транспортных средств»;
- 2) Регламент государственной услуги «Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска»;
- 3) Регламент государственной услуги «Включение в реестр операторов технического осмотра»;
- 4) Регламент государственной услуги «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра»;
- 5) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на проезд по территории иностранного государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой К а з а х с т а н » ;
- 6) Регламент государственной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза классов 1, 6 и 7».

#### 2. Признать утратившими силу:

- 1) приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 ноября 2012 года № 815 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8145,

опубликован 17 апреля 2013 года в газете «Казахстанская правда» № 134-135 (27408-27409), 17 апреля 2013 года в газете «Егемен Казахстан» № 108 (28047));

2) приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 ноября 2012 года № 817 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача разрешений на проезд по территории иностранного государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8138, опубликован 5 июня 2013 года в газете «Казахстанская правда» № 190-191 (27464-27465), 5 июня 2013 года в газете «Егемен Казахстан» № 141 (28080));

3) приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 ноября 2012 года № 816 «Об утверждении регламента государственной услуги «Включение в реестр операторов технического осмотра» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8137, опубликован 17 апреля 2013 года в газете «Казахстанская правда» № 134-135 (27408-27409), 17 апреля 2013 года в газете «Егемен Казахстан» № 108 (28047));

4) приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 27 ноября 2012 года № 828 «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8200, опубликован 12 июня 2013 года в газете «Казахстанская правда» № 198-199 (27472-27473), 12 июня 2013 года в газете «Егемен Казахстан» № 146 (28085)).

3. Комитету транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Асавбаев А.А.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, официальное опубликование в средствах массовой информации, в том числе на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и размещение его на интранет-портале государственных органов;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление копии на официальное опубликование в информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации

Министерства юстиции Республики Казахстан»;

4) представление в Юридический департамент Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан сведений о государственной регистрации и о направлении на опубликование в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Бектурова А.Г.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр* *Ж. Касымбек*

П р и л о ж е н и е 1  
к п р и к а з у 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  
от 10 апреля 2014 года № 245

## **Регламент государственной услуги «Выдача международного сертификата взвешивания грузовых транспортных средств»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача международного сертификата взвешивания грузовых транспортных средств» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 13 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача международного сертификата взвешивания грузовых транспортных средств», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 «О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта», территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан на стационарных постах транспортного контроля по территории Республики Казахстан, расположенные на пути следования транспортного средства (далее – услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – международный сертификата

взвешивания грузовых транспортных средств (далее – сертификат взвешивания) в бумажном виде.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления в произвольной форме.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги сотрудником услугодателя:

в течение тридцати минут с момента обращения услугополучателя проводит регистрацию заявления и осуществляет взвешивание транспортного средства;

в течение пятнадцати минут оформляет и выдает сертификат взвешивания услугополучателю.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) при обращении к услугодателю:

- 1) регистрация заявления и взвешивание транспортного средства;
- 2) оформление и выдача сертификата взвешивания услугополучателю.

## **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

8. В процессе оказания государственной услуги задействован сотрудник услугодателя структурного подразделения услугодателя.

9. Последовательность и длительность процедур (действий) сотрудника подразделения услугодателя при оказании государственной услуги:

в течение тридцати минут с момента обращения услугополучателя, проводит регистрацию заявления услугополучателя и осуществляет взвешивания транспортного средства;

в течение пятнадцати минут оформляет и выдает сертификат взвешивания услугополучателю.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме

взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача международного сертификата взвешивания грузовых транспортных средств».

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

11. Государственная услуга через центры обслуживания населения и (или) иными услугодателями не оказывается.

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Выдача международного сертификата взвешивания грузовых транспортных средств»

#### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



П р и л о ж е н и е

2

к приказу Министра

транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

от 10 апреля 2014 года № 245

## **Регламент государственной услуги**

### **«Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 13 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 «О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется 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) и веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал).

3. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Ц О Н .

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – удостоверение допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок грузов (далее – удостоверение допуска) и карточки допуска на автотранспортное средство (далее – карточка допуска) в бумажном виде.

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и перечня

документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа после поступления документов услугополучателя, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя: в течение двух рабочих дней рассматривает документы, представленные услугополучателем и проверяет на соответствие установленным требованиям;

оформляет удостоверение допуска и карточки допуска и направляет на подписание руководителю услугодателя либо его заместителю;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа подписывает удостоверение допуска и карточки допуска и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация документов, представленных услугополучателем в канцелярии услугодателя и передача руководителю услугодателя либо лицу его замещающему ;

2) передача руководителем услугодателя либо лицом его замещающим документов, представленных услугополучателем руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) передача руководителем отдела контроля на автомобильном транспорте документов, представленных услугополучателем специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) проверка документов, представленных услугополучателем, оформление удостоверения допуска и карточки допуска и передача для подписания руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

5) подписание руководителем услугодателя либо лицом его замещающим

удостоверение допуска и карточки допуска и направление сотруднику  
канцелярии \_\_\_\_\_ услугодателя;

б) передача результата оказания государственной услуги в ЦОН через  
курьера.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые  
участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее;
- 3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;
- 4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями \_\_\_\_\_ услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа после  
поступления документов услугополучателя, проводит их регистрацию и передает  
на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного  
часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает  
руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя  
в течение одного часа рассматривает документы, представленные  
услугополучателем и передает специалисту отдела контроля на автомобильном  
транспорте \_\_\_\_\_ услугодателя;

4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя:  
в течение двух рабочих дней рассматривает документы, представленные  
услугополучателем и проверяет на соответствие установленным требованиям;  
оформляет удостоверение допуска и карточки допуска и направляет на  
подписание руководителю услугодателя либо его заместителю;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного  
часа подписывает удостоверение допуска и карточки допуска и направляет  
сотруднику \_\_\_\_\_ канцелярии \_\_\_\_\_ услугодателя;

б) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа направляет  
результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме



взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача удостоверения допуска к осуществлению международных автомобильных перевозок и карточки допуска» (далее – регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

12. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса у с л у г о п о л у ч а т е л я :

работник ЦОН в течение 15 минут проводит регистрацию документов, представленных услугополучателем и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

13. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Ц О Н – 1 5 м и н у т .

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 1 5 м и н у т .

14. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) наименование запрашиваемой государственной услуги;
- 3) названия и количества приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

6) фамилии, имени, отчества (при его наличии) – для физических лиц или наименование – для юридических лиц, контактных данных услугополучателя.

15. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) после поступления исполненных документов в течение 15 минут осуществляет прием результата оказания государственной услуги при помощи С к а н е р а ш т р и х к о д а ;

2) после обращения услугополучателя в течение 15 минут выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

16. Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в

государственных информационных системах сотрудник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

17. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

18. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством Портала.

19. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки о приеме документов, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность, доверенности на получение товароматериальных ценностей установленной формы и платежного документа, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз Портала (для представителя услугополучателя).

20. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через Портал:

1) подача электронного запроса посредством Портала с приложением электронных копий документов (в формате «pdf»), удостоверенных ЭЦП услугополучателя (далее – электронный запрос услугополучателя);

2) после поступления электронного запроса услугополучателя последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственных услуг через Портал осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента.

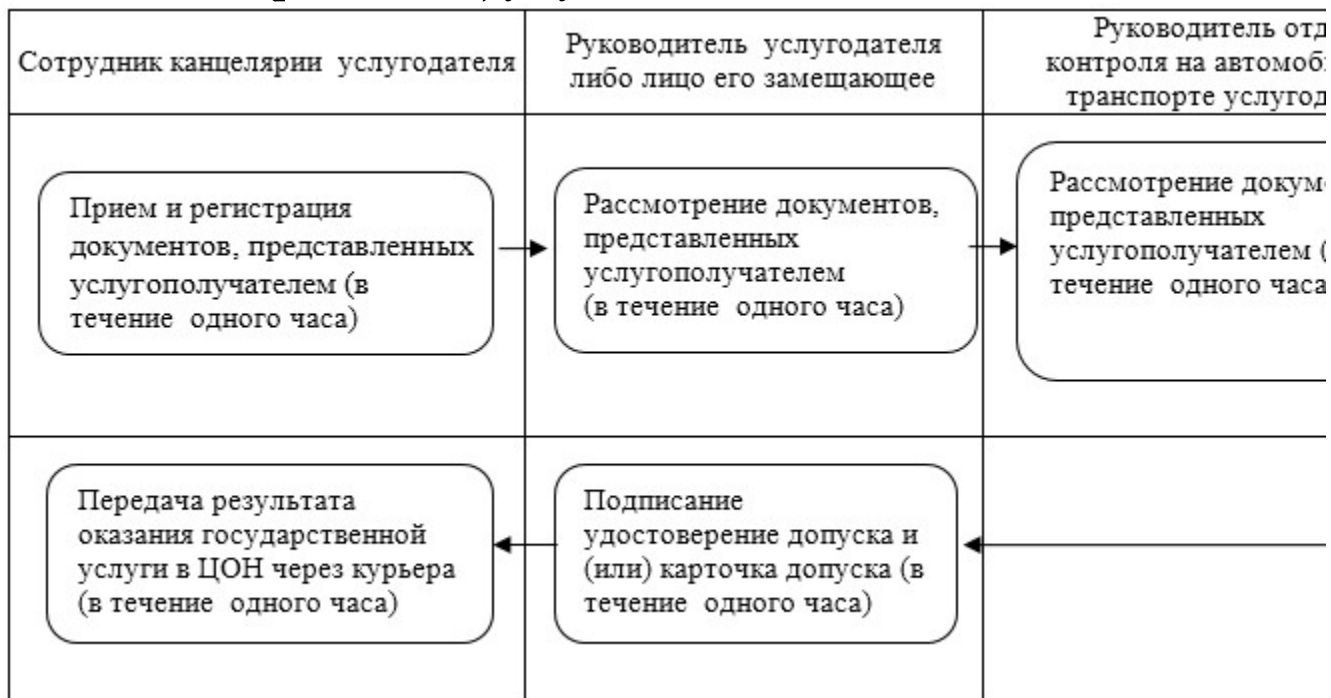
При подаче электронного запроса посредством Портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

21. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача удостоверения допуска к  
осуществлению международных

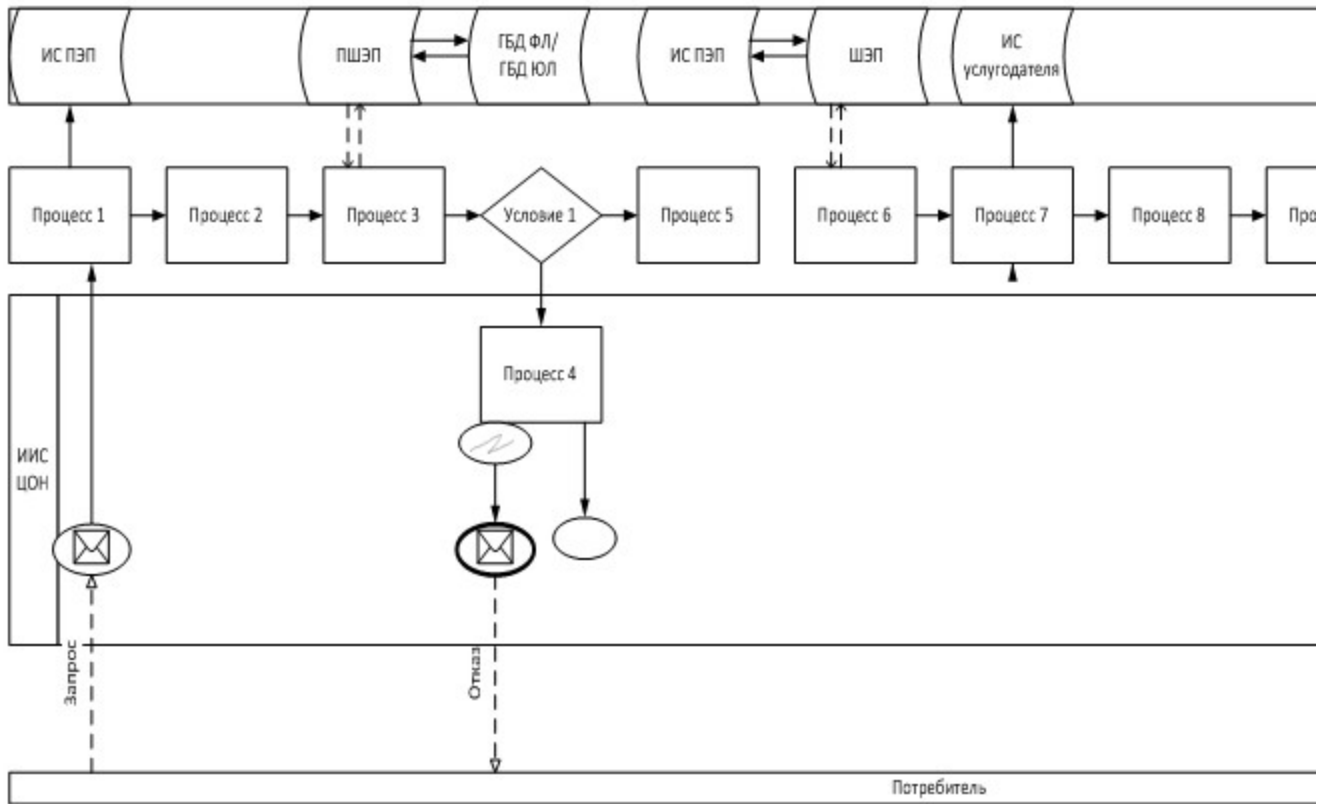
автомобильных перевозок  
и карточки допуска»

**Описание последовательности процедур  
(действий) между структурными подразделениями  
(работниками) услугодателя**














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»

**Диаграмма функционального  
взаимодействия при оказании  
государственной услуги через ЦОН**

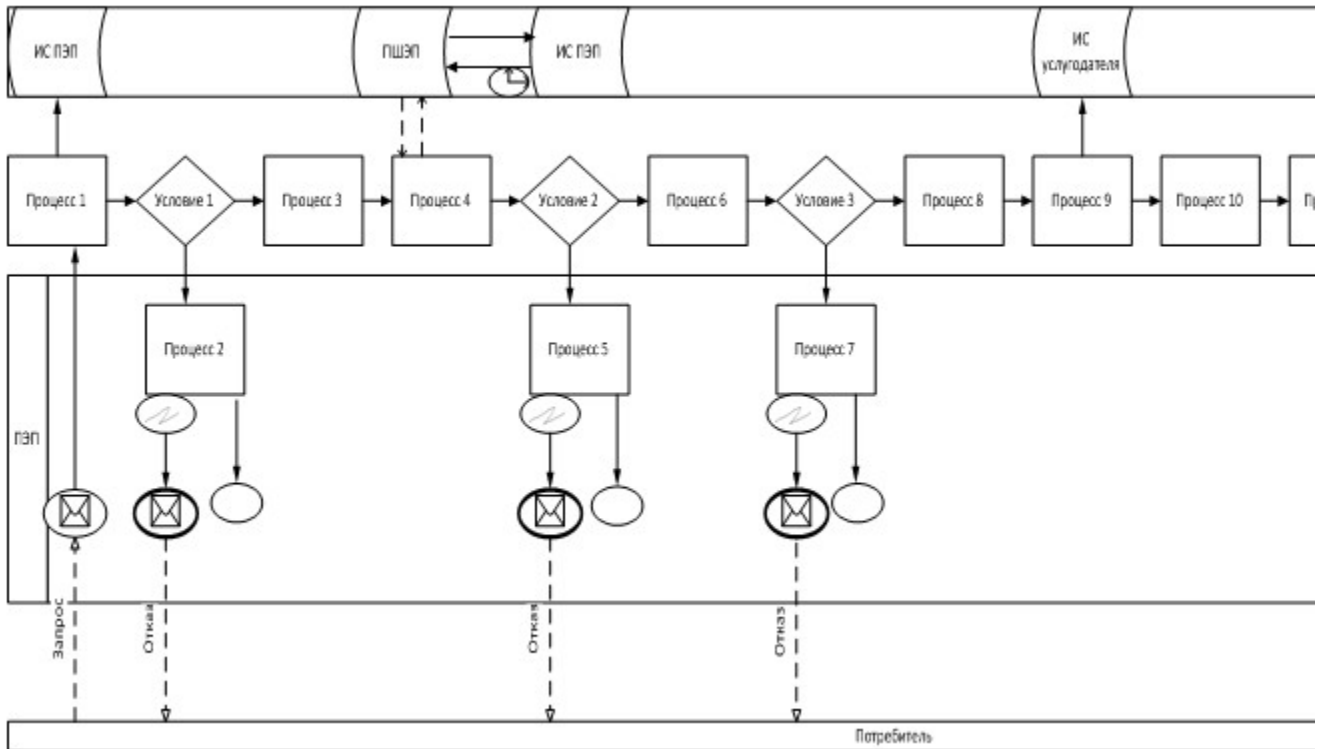


### Условные обозначения:

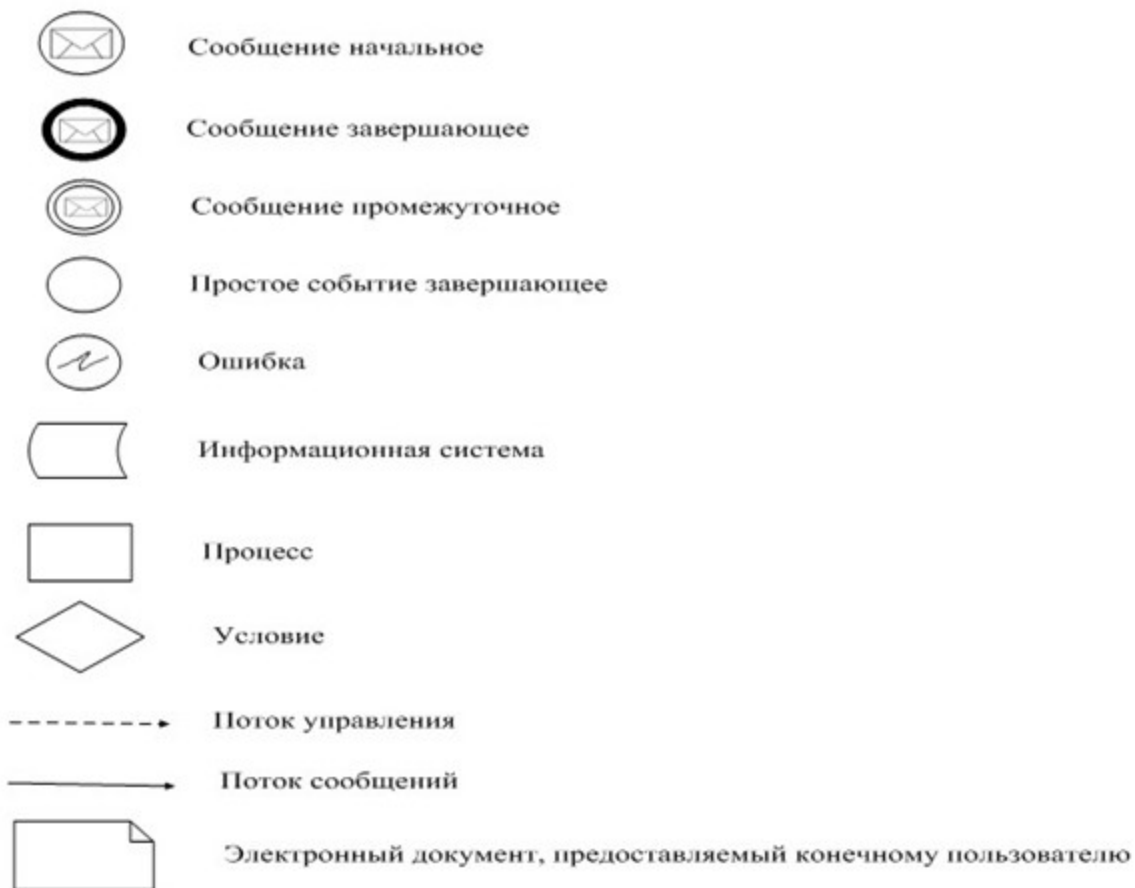
-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

**Диаграмма функционального  
взаимодействия при оказании государственной  
услуги через Портал**



**Условные обозначения:**



П р и л о ж е н и е            3  
к     п р и к а з у            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  
от 10 апреля 2014 года № 245

**Регламент государственной услуги  
«Включение в реестр операторов технического осмотра»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Включение в реестр операторов технического осмотра» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 18-1 Закона Республики Казахстан от 15 июля 1996 года «О безопасности дорожного движения», а также согласно стандарту государственной услуги «Включение в реестр операторов технического осмотра», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 «О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее –

у с л у г о д а т е л ь ) .

2. Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется 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) и веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал).

3. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Ц О Н и л и П о р т а л .

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

Результат оказания государственной услуги – включение в реестр операторов технического осмотра либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный отказ) в бумажном и (или) электронном виде.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа после поступления документов услугополучателя, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя: в течение трех рабочих дней рассматривает документы, представленные услугополучателем и проверяет на соответствие установленным требованиям; оформляет уведомление о включении в реестр операторов технического

осмотра (далее – уведомление) либо мотивированный отказ и направляет на подписание руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа подписывает уведомление либо мотивированный отказ и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация документов, представленных услугополучателем в канцелярии услугодателя и передача руководителю услугодателя либо лицу его замещающему ;

2) передача руководителем услугодателя либо лицом его замещающим документов, представленных услугополучателем руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) передача руководителем отдела контроля на автомобильном транспорте документов, представленных услугополучателем специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) проверка документов, представленных услугополучателем, оформление уведомления либо мотивированного отказа и передача на подписание руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

5) подписание руководителем услугодателя либо лицом его замещающим уведомление либо мотивированный отказ и направление сотруднику канцелярии услугодателя ;

6) передача результата оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

9. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее;
- 3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;
- 4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными



подразделениями

услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа после поступления документов услугополучателя, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя: в течение трех рабочих дней рассматривает документы, представленные услугополучателем и проверяет на соответствие установленным требованиям; оформляет уведомление либо мотивированный отказ и направляет на подписание руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа подписывает уведомление либо мотивированный отказ и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Включение в реестр операторов технического осмотра» (далее – регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

12. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник ЦОН в течение 15 минут проводит регистрацию документов, представленных услугополучателем и направляет услугодателю;

2) работник накопительного отдела ЦОН в течение 15 минут с момента обращения услугополучателя выдает уведомление;

13. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН –  
1 5 м и н у т .

14. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) наименование запрашиваемой государственной услуги;
- 3) названия и количества приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;
- 6) фамилии, имени, отчества (при его наличии) – для физических лиц или наименование – для юридических лиц, контактных данных услугополучателя.

15. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

- 1) после поступления исполненных документов в течение 15 минут осуществляет прием результата оказания государственной услуги при помощи С к а н е р а ш т р и х к о д а ;

- 2) после обращения услугополучателя в течение 15 минут выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

16. Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах сотрудник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных лиц государственных органов.

17. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН, приведена в приложении 2 к настоящему р е г л а м е н т у .

18. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством Портала.

19. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки о приеме документов, в указанный в ней срок после получения уведомления о выдаче результата оказания государственной услуги, при личном посещении и по предъявлению документа, удостоверяющего личность,

доверенности на получение товароматериальных ценностей установленной  
ф о р м ы .

20. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)  
услугиодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через  
П о р т а л :

1) подача электронного запроса посредством Портала с приложением  
электронных копий документов (в формате «pdf»), удостоверенных ЭЦП  
услугиполучателя (далее – электронный запрос услугиполучателя);

2) после поступления электронного запроса услугиполучателя  
последовательность процедур (действий) услугиодателя при оказании  
государственных услуг через Портал осуществляется согласно пункту 7  
н а с т о я щ е г о р е г л а м е н т а .

При подаче электронного запроса посредством Портала в «личном кабинете»  
услугиполучателя отображается статус о принятии запроса для оказания  
государственной услуги с указанием даты получения результата государственной  
у с л у г и .

21. Результат оказания государственной услуги направляется услугиодателем в  
«личный кабинет» услугиполучателя на Портале в форме электронного  
документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугиодателя.

22. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
государственной услуги через Портал, приведена в приложении 3 к настоящему  
регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

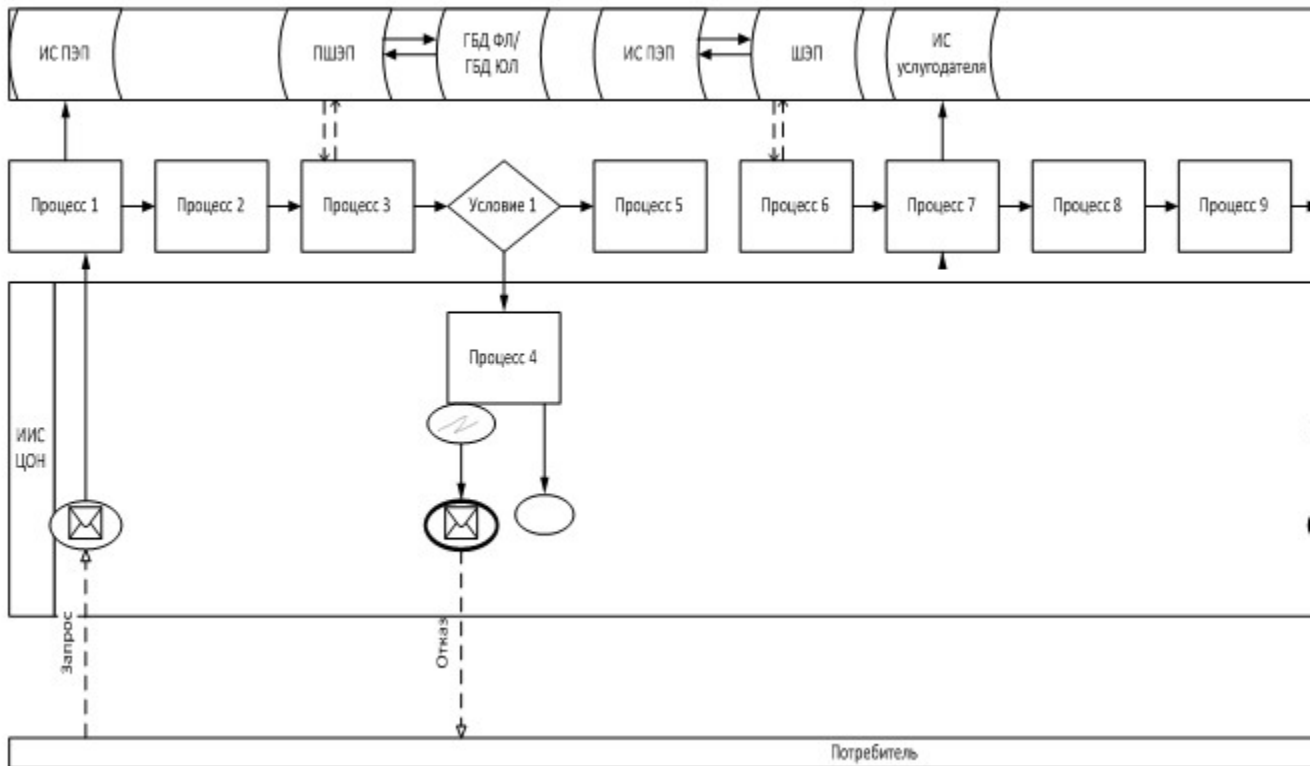
к регламенту государственной услуги  
«Включение в реестр операторов  
технического осмотра»

**Описание последовательности процедур  
(действий) между структурными подразделениями  
(работниками) услугиодателя**

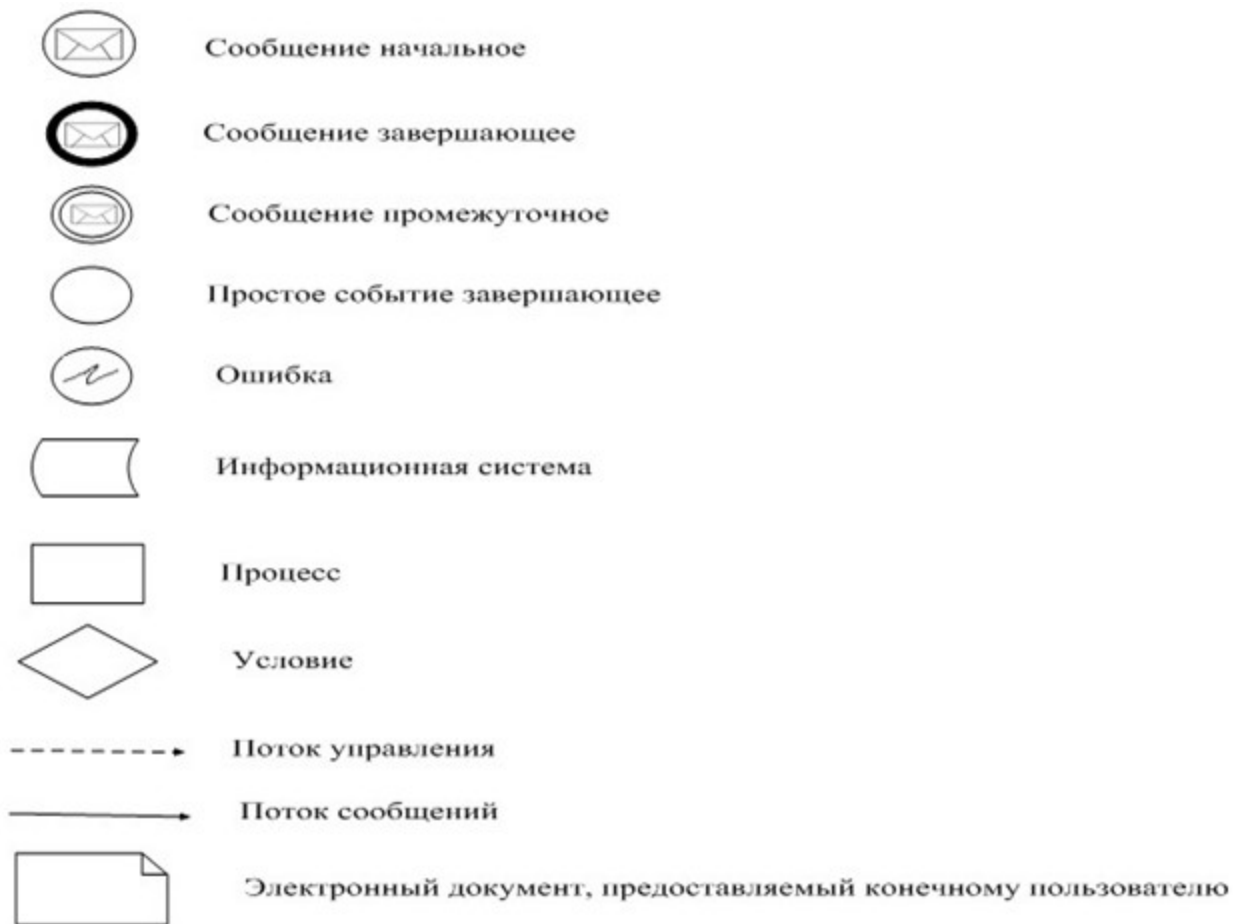
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя либо лицо его замещающее	Руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя
Прием и регистрация документов, представленных услугополучателем (в течение одного часа)	Рассмотрение документов, представленных услугополучателем (в течение одного часа)	Рассмотрение документов, представленных услугополучателем (в течение одного часа)
Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН через курьера (в течение	Подписание уведомления либо мотивированного отказа (в течение одного часа)	

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Включение в реестр операторов  
технического осмотра»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**

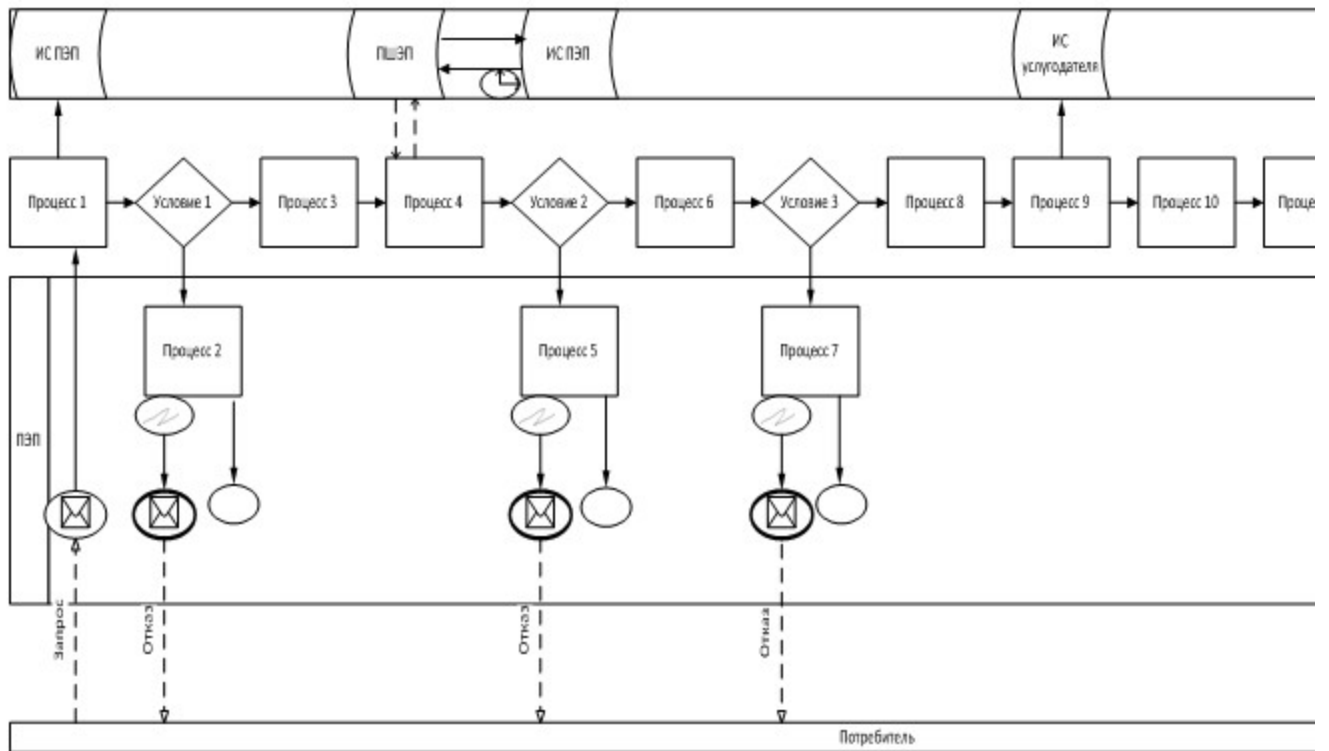


**Условные обозначения:**














Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Включение в реестр операторов  
технического осмотра»

**Диаграмма функционального  
взаимодействия при оказании  
государственной услуги через Портал**



**Условные обозначения:**

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

## **Регламент государственной услуги**

### **«Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра» (далее – государственная услуга) оказывается на основании подпункта 7) статьи 7-1 Закона Республики Казахстан от 15 июля 1996 года «О безопасности дорожного движения», стандарта государственной услуги «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 «О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта» (далее – Стандарт), территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется 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) и веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал).

3. Выдача результатов государственной услуги производится через ЦОН.

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги – бланки свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним (далее – бланки свидетельств).

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления установленного образца (далее – заявление услугополучателя), указанного в п у н к т е 9 С т а н д а р т а .

7. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа со дня поступления заявления услугополучателя, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает заявления услугополучателя и передает руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя в течение одного часа рассматривает заявления услугополучателя и передает специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя: в течение одного рабочего дня рассматривает заявления услугополучателя и проверяет на соответствие установленным требованиям;

оформляет уведомление о выдаче результата оказания государственной услуги для оплаты платежа за услуги реализации бланочной продукции (далее – уведомление) и направляет на подписание руководителю услугодателя либо лицу е г о з а м е щ а ю щ е м у ;

в течение одного часа с момента поступления платежного документа об уплате за услуги реализации бланочной продукции (далее – платежный документ ) оформляет бланки свидетельств и направляет в канцелярию услугодателя;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа с момента поступления уведомления, подписывает уведомление и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа с момента поступления исполненных документов, направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера;

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры ( д е й с т в и я ) :



- 1) регистрация заявления услугополучателя и передача руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;
- 2) передача руководителем услугодателя либо лицом его замещающим заявления услугополучателя руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;
- 3) передача руководителем отдела контроля на автомобильном транспорте заявления услугополучателя специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;
- 4) проверка заявления услугополучателя, оформление уведомления и передача на подписание руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;
- 5) подписание руководителем услугодателя либо лицом его замещающим уведомления и направление сотруднику канцелярии услугодателя;
- 6) передача уведомления в ЦОН через курьера;
- 7) прием платежного документа;
- 8) оформление бланков свидетельств и направление сотруднику канцелярии услугодателя;
- 9) передача результата оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее;
- 3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;
- 4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа со дня поступления заявления услугополучателя, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;
- 2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает заявления услугополучателя и передает руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;
- 3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя

в течение одного часа рассматривает заявления услугополучателя и передает специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя: в течение одного рабочего дня рассматривает заявления услугополучателя и проверяет на соответствие установленным требованиям; оформляет уведомление о выдаче результата оказания государственной услуги для оплаты платежа за услуги реализации бланочной продукции (далее – уведомление) и направляет на подписание руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

в течение одного часа с момента поступления платежного документа об уплате за услуги реализации бланочной продукции (далее – платежный документ) оформляет бланки свидетельств и направляет в канцелярию услугодателя;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа с момента поступления уведомления, подписывает уведомление и направляет в канцелярию услугодателя;

б) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа с момента поступления исполненных документов, направляет уведомление или результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера;

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра» (далее – регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

12. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) работник ЦОН в течение 15 минут проводит регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю;

2) работник накопительного отдела ЦОН в течение 15 минут с момента обращения услугополучателя выдает уведомление;

3) работник ЦОН после обращения услугополучателя в течение 15 минут направляет платежный документ услугодателю;

13. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов

в Ц О Н – 1 5 м и н у т .

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН –  
1 5 м и н у т .

14. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема документа;
- 2) наименование запрашиваемой государственной услуги;
- 3) названия и количества приложенных документов;
- 4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

- 5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

- 6) фамилии, имени, отчества (при его наличии) – для физических лиц или наименование – для юридических лиц, контактных данных услугополучателя.

15. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

работник накопительного отдела ЦОН:

- 1) после поступления исполненных документов в течение 15 минут осуществляет прием результата оказания государственной услуги при помощи Сканера ш т р и х к о д а ;

- 2) с момента обращения услугополучателя в течение 15 минут выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

16. Сведения о документе, удостоверяющим личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах сотрудник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов .

17. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН, приведена в приложении 2 к настоящему р е г л а м е н т у .

18. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством Портала

19. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки о приеме документов, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность,

доверенности на получение товароматериальных ценностей установленной формы и платежного документа, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз Портала (для представителя услугополучателя).

20. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через Портал :

1) подача электронного запроса посредством Портала с приложением электронных копий документов (в формате «pdf»), удостоверенных ЭЦП услугополучателя ;

2) после поступления электронного запроса услугополучателя последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственных услуг через Портал осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента .

При подаче электронного запроса посредством портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги .

21. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1

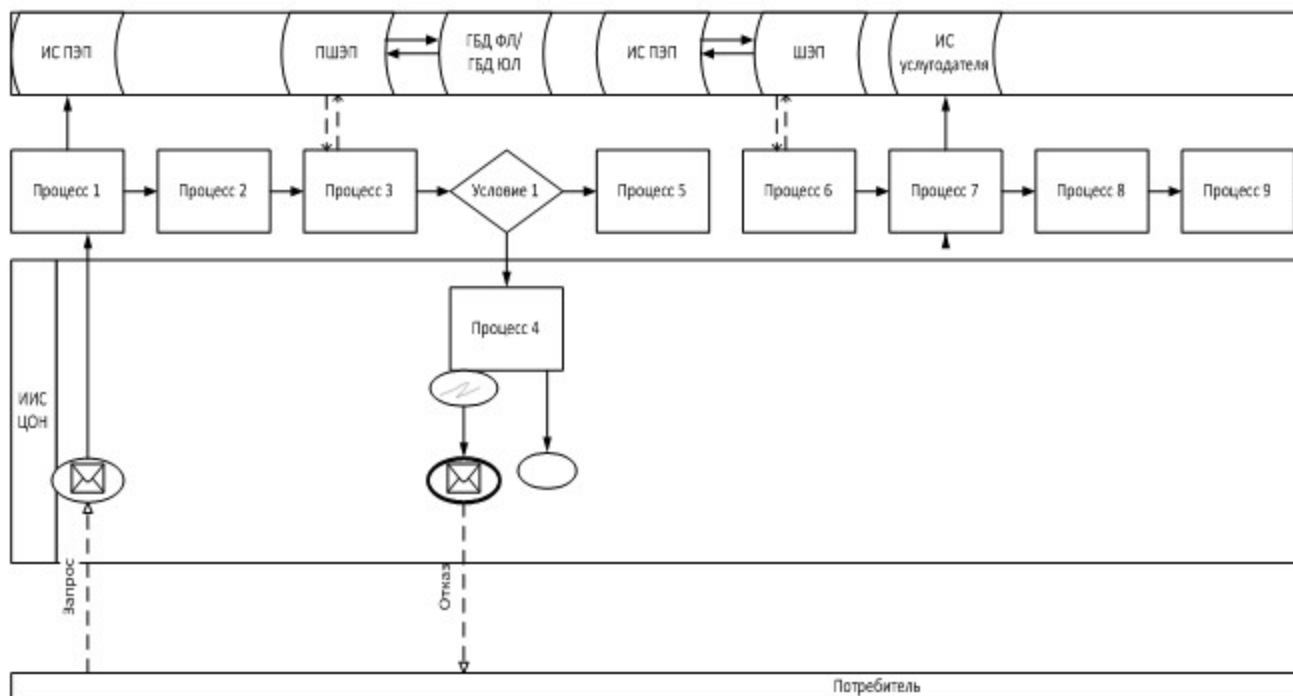
к регламенту государственной услуги «Выдача бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним операторам технического осмотра»

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**












Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя либо лицо его замещающее	Руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           Прием и регистрация заявления услугополучателя (в течение одного часа)         </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           Рассмотрение заявления услугополучателя (в течение одного часа)         </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           Рассмотрение заявления услугополучателя (в течение одного часа)         </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           Передача уведомления в ЦОН через курьера (в течение одного часа)         </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           Подписание уведомления (в течение одного часа)         </div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           Прием платежного документа (в течение одного часа)         </div>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН через курьера (в течение одного часа)         </div>		

**П р и л о ж е н и е     2**  
**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     б л а н к о в     с в и д е т е л ь с т в     о**  
**п р о х о ж д е н и и     о б я з а т е л ь н о г о     т е х н и ч е с к о г о**  
**о с м о т р а     м е х а н и ч е с к и х     т р а н с п о р т н ы х**  
**с р е д с т в     и     п р и ц е п о в     к     н и м**  
**о п е р а т о р а м     т е х н и ч е с к о г о     о с м о т р а»**

**Д и а г р а м м а     ф у н к ц и о н а л ь н о г о**  
**в з а и м о д е й с т в и я     п р и     о к а з а н и и**  
**г о с у д а р с т в е н н о й     у с л у г и     ч е р е з     Ц О Н**

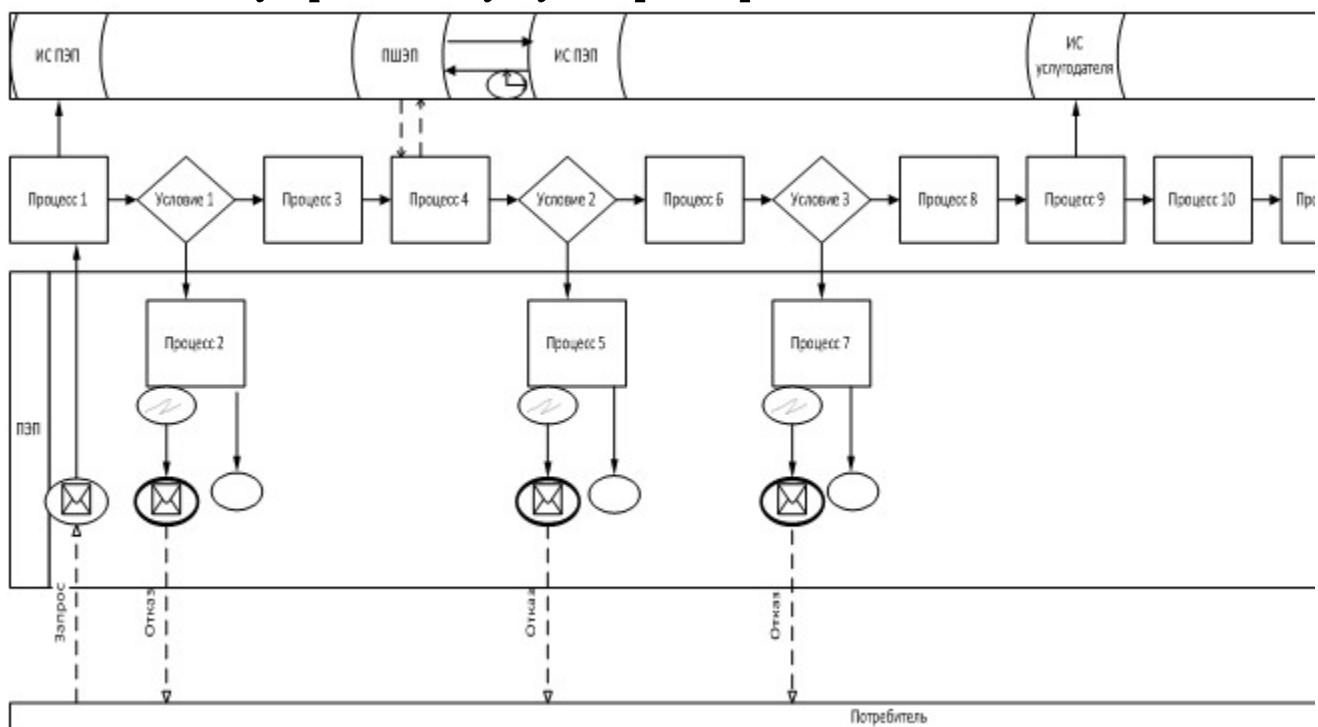


**Условные обозначения:**

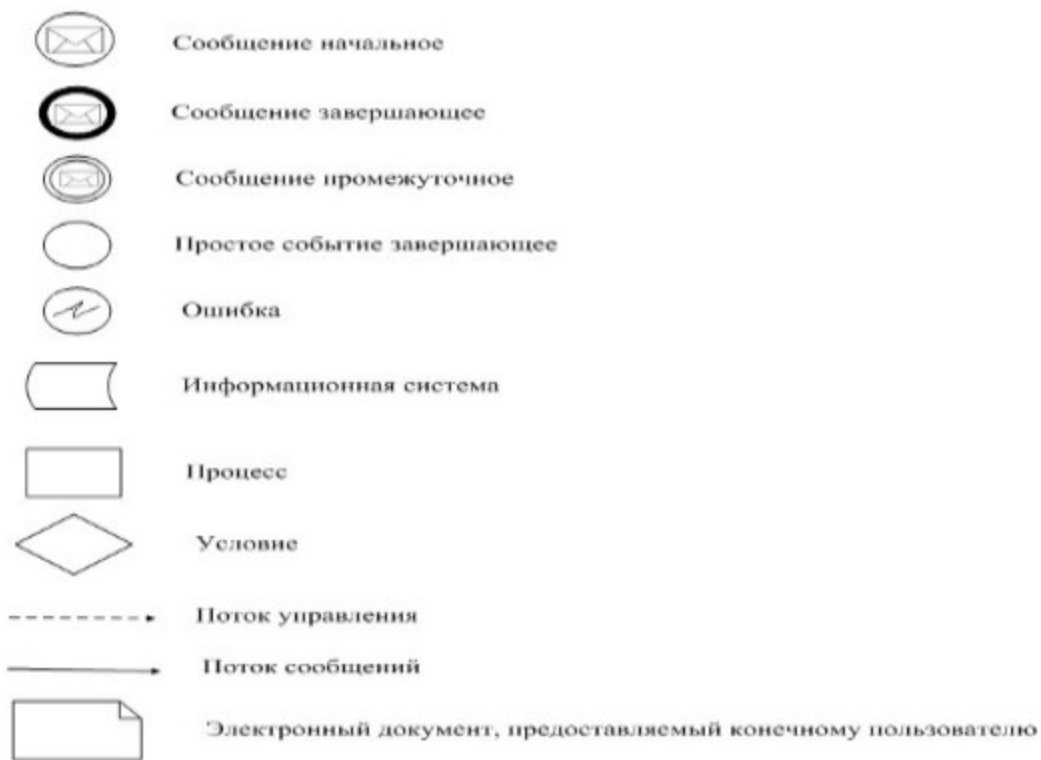
-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача бланков свидетельств о  
прохождении обязательного технического  
осмотра механических транспортных  
средств и прицепов к ним  
операторам технического осмотра»

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



### Условные обозначения:



транспорта и коммуникаций  
Республики Казахстан  
от 10 апреля 2014 года № 245

**Регламент государственной услуги  
«Выдача разрешения на проезд по территории иностранного  
государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии  
с международными договорами, ратифицированными  
Республикой Казахстан»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на проезд по территории иностранного государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии с подпунктом 15) статьи 19-7 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на проезд по территории иностранного государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 «О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта» (далее – Стандарт):

- 1) территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан при выдаче иностранных разрешений на нерегулярные перевозки пассажиров и багажа, иностранных разрешений на перевозку грузов;
- 2) Комитетом транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан при выдаче иностранных разрешений на регулярные перевозки пассажиров и багажа сроком действия на один календарный год (далее – услугодатель).

2. Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется 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) и веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал).



3. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется через ЦОН.

4. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги:

- 1) иностранные разрешения на нерегулярные перевозки пассажиров и багажа и на перевозки грузов в бумажном виде;
- 2) иностранные разрешения на регулярные перевозки пассажиров и багажа отечественным перевозчикам в бумажном виде.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа после поступления документов услугополучателя, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает специалисту структурного подразделения услугодателя;

4) специалист структурного подразделения услугодателя: в течение двух рабочих дней рассматривает документы, представленные услугополучателем и проверяет на соответствие установленным требованиям;

оформляет уведомление о выдаче результата оказания государственной услуги с указанием суммы сбора за проезд отечественных автотранспортных средств по территории Республики Казахстан (далее – уведомление) и направляет его в ЦОН посредством информационной системы;

в течение одного рабочего дня после поступления платежного документа, подтверждающего уплату суммы сбора за проезд (далее – платежный документ), оформляет бланки иностранных разрешений и направляет на подписание руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа подписывает бланки иностранных разрешений и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера;

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация документов, представленных услугополучателем в канцелярии услугодателя и передача руководителю услугодателя либо лицу его замещающему ;

2) передача руководителем услугодателя либо лицом его замещающим документов, представленных услугополучателем руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) передача руководителем отдела контроля на автомобильном транспорте документов, представленных услугополучателем специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) проверка документов, представленных услугополучателем, оформление уведомления и передача на подписание руководителю услугодателя либо лицу его замещающему ;

5) подписание руководителем услугодателя либо лицом его замещающим уведомления и направление сотруднику канцелярии услугодателя;

6) передача уведомления в ЦОН через курьера;

7) прием платежного документа;

8) оформление бланков иностранных разрешений и направление сотруднику канцелярии и услугодателя;

9) передача результата оказания государственной услуги в ЦОН через курьера.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) специалист структурного подразделения услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями \_\_\_\_\_ услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа после поступления документов услугополучателя, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает специалисту структурного подразделения услугодателя;

4) специалист структурного подразделения услугодателя: в течение двух рабочих дней рассматривает документы, представленные услугополучателем и проверяет на соответствие установленным требованиям;

оформляет уведомление о выдаче результата оказания государственной услуги с указанием суммы сбора за проезд отечественных автотранспортных средств по территории Республики Казахстан (далее – уведомление) и направляет его в ЦОН посредством информационной системы;

в течение одного рабочего после поступления платежного документа, подтверждающего уплату суммы сбора за проезд (далее – платежный документ), оформляет бланки иностранных разрешений и направляет на подписание руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа подписывает бланки иностранных разрешений и направляет сотруднику канцелярии \_\_\_\_\_ услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН через курьера;

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на проезд по территории иностранного государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан» (далее – регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

12. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса у с л у г о п о л у ч а т е л я :

1) работник ЦОН в течение 15 минут проводит регистрацию заявления у с л у г о п о л у ч а т е л я и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

2) работник накопительного отдела ЦОН в течение 15 минут с момента обращения у с л у г о п о л у ч а т е л я выдает уведомление;

3) работник ЦОН с момента обращения у с л у г о п о л у ч а т е л я в течение 15 минут направляет платежный документ услугодателю;

13. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Ц О Н – 1 5 м и н у т .

Максимальное допустимое время обслуживания у с л у г о п о л у ч а т е л я в Ц О Н – 1 5 м и н у т .

14. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает у с л у г о п о л у ч а т е л ю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема документа;

2) наименование запрашиваемой государственной услуги;

3) названия и количества приложенных документов;

4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи д о к у м е н т о в ;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

6) фамилии, имени, отчества (при его наличии) – для физических лиц или наименование – для юридических лиц, контактных данных у с л у г о п о л у ч а т е л я .

15. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Ц О Н , его длительность:

работник накопительного отдела Ц О Н :

1) после поступления исполненных документов в течение 15 минут осуществляет прием результата оказания государственной услуги при помощи С к а н е р а ш т р и х к о д а ;

2) после обращения у с л у г о п о л у ч а т е л я в течение 15 минут выдает результат оказания государственной услуги у с л у г о п о л у ч а т е л ю .

16. Сведения о документе, удостоверяющим личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах сотрудник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц

г о с у д а р с т в е н н ы х о р г а н о в .

17. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН, приведена в приложении 2 к настоящему р е г л а м е н т у .

18. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством Портала.

19. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки о приеме документов, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность, доверенности на получение товароматериальных ценностей установленной формы и платежного документа, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз Портала (для представителя услугополучателя).

20. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через П о р т а л :

1) подача электронного запроса посредством Портала с приложением электронных копий документов (в формате «pdf»), удостоверенных ЭЦП услугополучателя (далее – электронный запрос услугополучателя);

2) после поступления электронного запроса услугополучателя последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственных услуг через Портал осуществляется согласно пункту 7 н а с т о я щ е г о р е г л а м е н т а .

При подаче электронного запроса посредством Портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной у с л у г и .

21. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

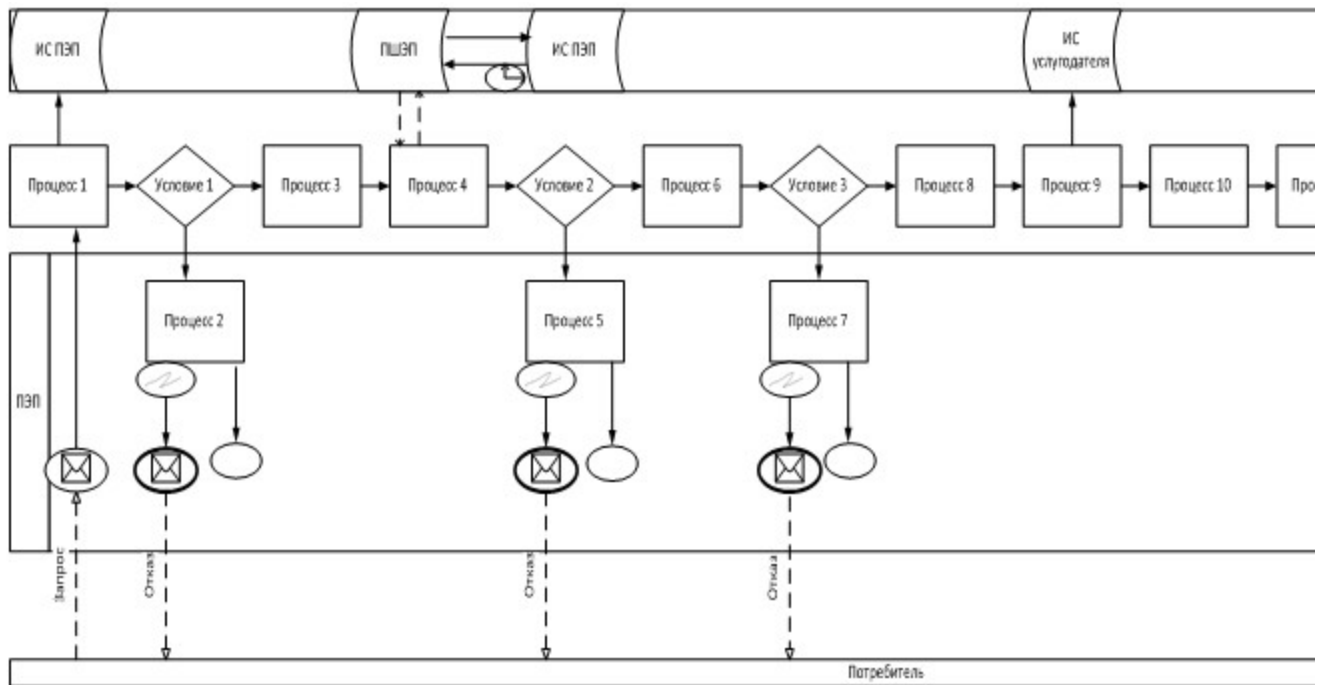
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на проезд по территории иностранного государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан»

**Описание последовательности процедур  
(действий) между структурными подразделениями  
(работниками) услугодателя**












Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя либо лицо его замещающее	Руководитель структурного подразделения услугодателя
<p>Прием и регистрация документов, представленных услугополучателем (в течение одного часа)</p>	<p>Рассмотрение документов, представленных услугополучателем (в течение одного часа)</p>	<p>Рассмотрение документов, представленных услугополучателем (в течение одного часа)</p>
<p>Передача уведомления в ЦОН через курьера (в течение одного часа)</p>	<p>Подписание уведомления (в течение одного часа)</p>	
<p>Прием платежного документа</p>		
<p>Передача результата оказания государственной услуги в ЦОН через курьера (в течение одного часа)</p>		

**П р и л о ж е н и е     2**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Выдача разрешения на проезд по территории иностранного государства перевозчикам Республики Казахстан в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**



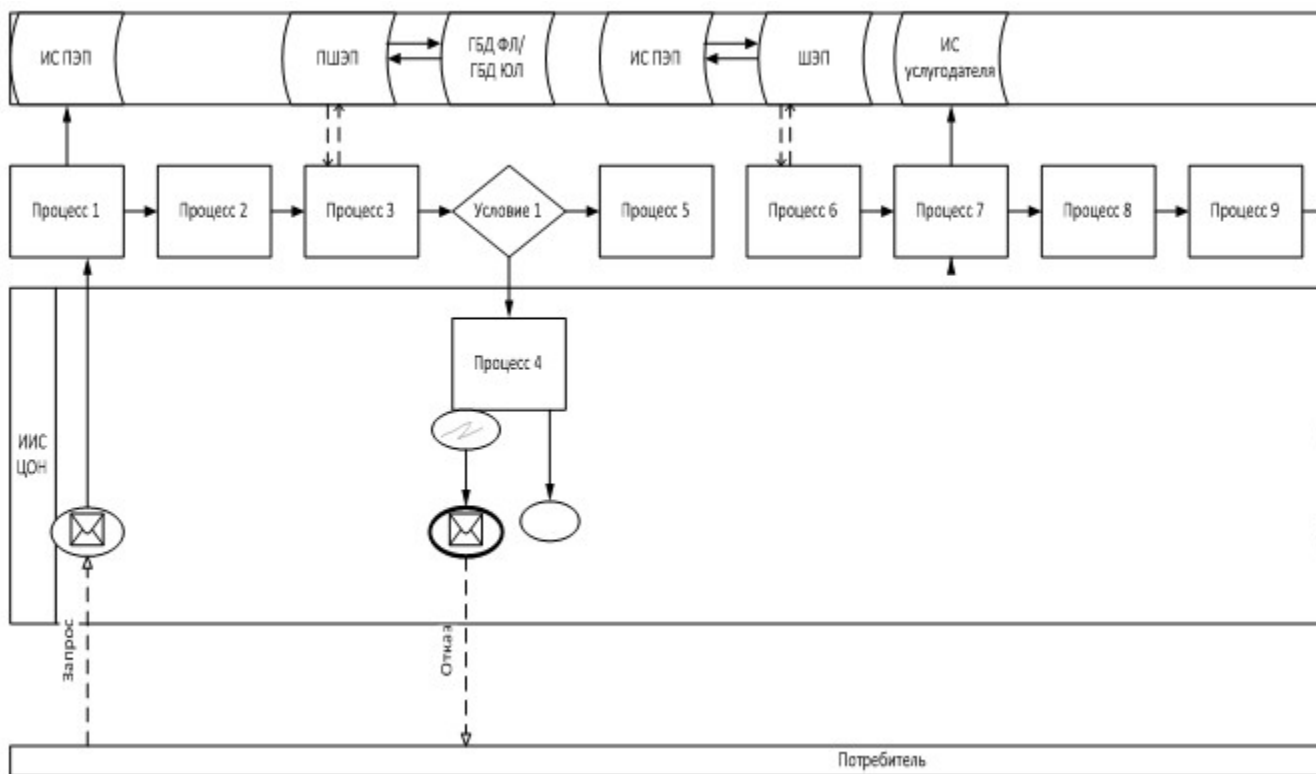
### Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю












Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на проезд по  
территории иностранного государства  
перевозчикам Республики Казахстан  
в соответствии с международными

договорами, ратифицированными Республикой Казахстан»

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



#### Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю



транспорта и коммуникаций  
Республики Казахстан  
от 10 апреля 2014 года № 245

## **Регламент государственной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза классов 1, 6 и 7»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза классов 1, 6 и 7» (далее – государственная услуга) оказывается на основании статьи 12 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте», а также согласно стандарту государственной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза классов 1, 6 и 7», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 «О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта» (далее – Стандарт) территориальными органами Комитета транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель)

2. Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется:

1) для отечественного услугополучателя 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);

веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал);

2) для иностранного услугополучателя через услугодателя.

3. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

1) для отечественного услугополучателя через ЦОН;

2) для иностранного услугополучателя через услугодателя.

4. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

5. Результат оказания государственной услуги является – специальное разрешение на осуществление перевозки опасных грузов классов 1, 6 и 7 автотранспортным средством в бумажном виде (далее – специальное разрешение).

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа после поступления документов услугополучателя, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя: в течение семи рабочих дней рассматривает документы, представленные услугополучателем и проверяет на соответствие установленным требованиям;

оформляет специальное разрешение и направляет на подписание руководителю услугодателя либо его заместителю;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа подписывает специальное разрешение и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа направляет в ЦОН через курьера либо в течение 10 минут выдает иностранному услугополучателю.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация документов, представленных услугополучателем в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) передача руководителем услугодателя либо лицом его замещающим документов, представленных услугополучателем руководителю отдела контроля

на автомобильном транспорте услугодателя;

3) передача руководителем отдела контроля на автомобильном транспорте документов, представленных услугополучателем специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) проверка документов, представленных услугополучателем, оформление специального разрешения и передача для подписания руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

5) подписание руководителем услугодателя либо лицом его замещающим специального разрешения и направление сотруднику канцелярии услугодателя;

6) передача результата оказания государственной услуги в ЦОН через курьера либо его выдача иностранному услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее;
- 3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;
- 4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа после поступления документов, представленных услугополучателем, проводит их регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя либо лицу его замещающему;

2) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает руководителю отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

3) руководитель отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя в течение одного часа рассматривает документы, представленные услугополучателем и передает специалисту отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя;

4) специалист отдела контроля на автомобильном транспорте услугодателя: в течение семи рабочих дней рассматривает документы, представленные услугополучателем и проверяет на соответствие установленным требованиям; оформляет специальное разрешение и направляет на подписание

руководителю услугодателя либо его заместителю;

5) руководитель услугодателя либо лицо его замещающее в течение одного часа подписывает специальное разрешение и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного часа направляет в ЦОН через курьера либо в течение 10 минут выдает иностранному услугополучателю.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схемах взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза классов 1, 6 и 7» (далее – регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

12. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса отечественного услугополучателя:

работник ЦОН в течение 15 минут проводит регистрацию документов, представленных услугополучателем и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника ЦОН ;

13. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Ц О Н – 1 5 м и н у т .

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 1 5 м и н у т .

14. При сдаче документов в ЦОН, работник ЦОНа выдает отечественному услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема документа;  
2) наименование запрашиваемой государственной услуги;  
3) названия и количества приложенных документов;  
4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов ;

5) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

6) фамилии, имени, отчества (при его наличии) – для физических лиц или наименование – для юридических лиц, контактных данных услугополучателя.

15. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) после поступления исполненных документов в течение 15 минут осуществляет прием результата оказания государственной услуги при помощи Сканера штрихкода;

2) после обращения услугополучателя в течение 15 минут выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

16. Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, содержащиеся в государственных информационных системах сотрудник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

17. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

18. В ЦОН прием документов осуществляется в операционном зале в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством Портала.

19. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его представителю, осуществляется на основании расписки о приеме документов, в указанный в ней срок после получения уведомления о выдаче результата оказания государственной услуги, при личном посещении и по предъявлению документа, удостоверяющего личность, доверенности на получение товароматериальных ценностей установленной формы.

20. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через Портал:

1) подача электронного запроса посредством Портала с приложением электронных копий документов (в формате «pdf»), удостоверенных ЭЦП услугополучателя (далее – электронный запрос услугополучателя);

2) после поступления электронного запроса услугополучателя последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственных услуг через Портал осуществляется согласно пункту 7 настоящего регламента.

При подаче электронного запроса посредством Портала в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания

государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

21. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза классов 1, 6 и 7»

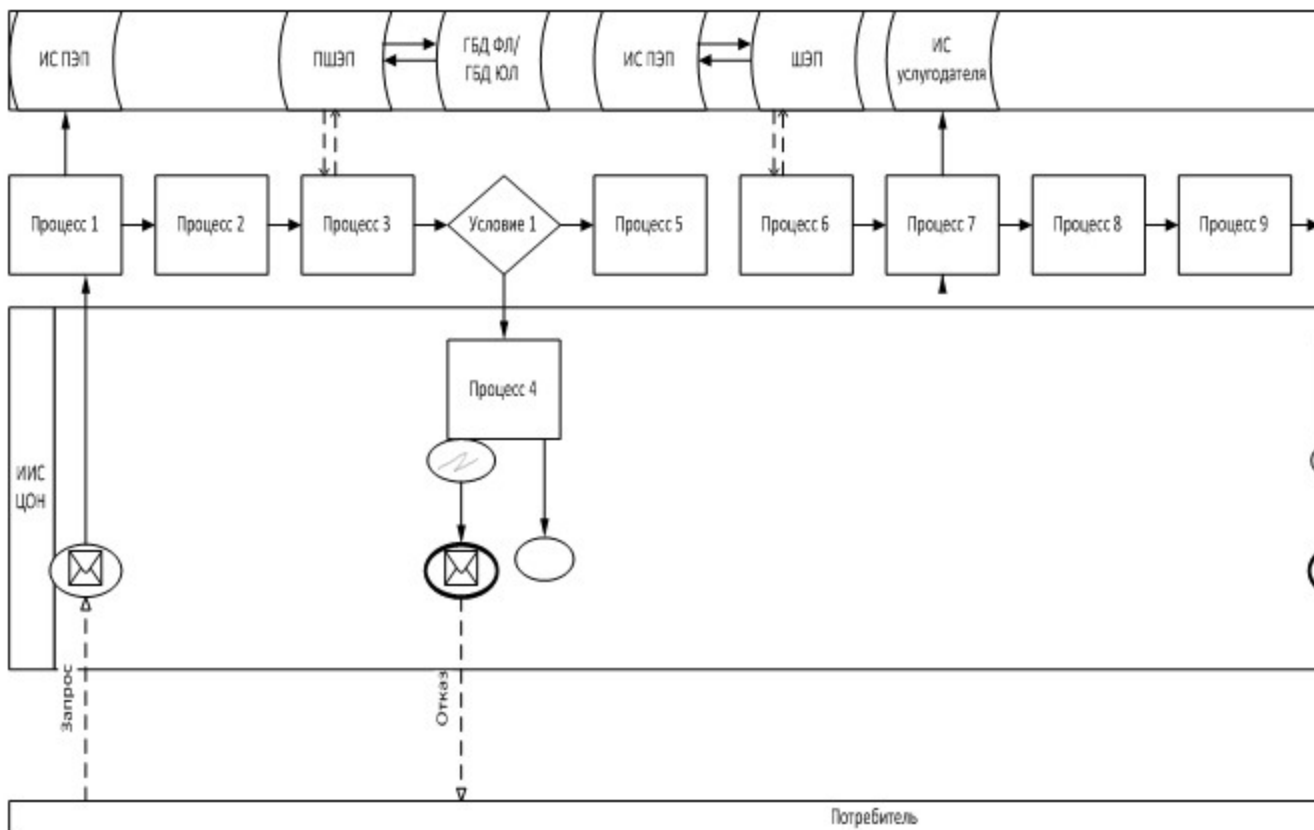
**Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя**














Приложение 2

к регламенту государственной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку опасного груза классов 1, 6 и 7»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН**



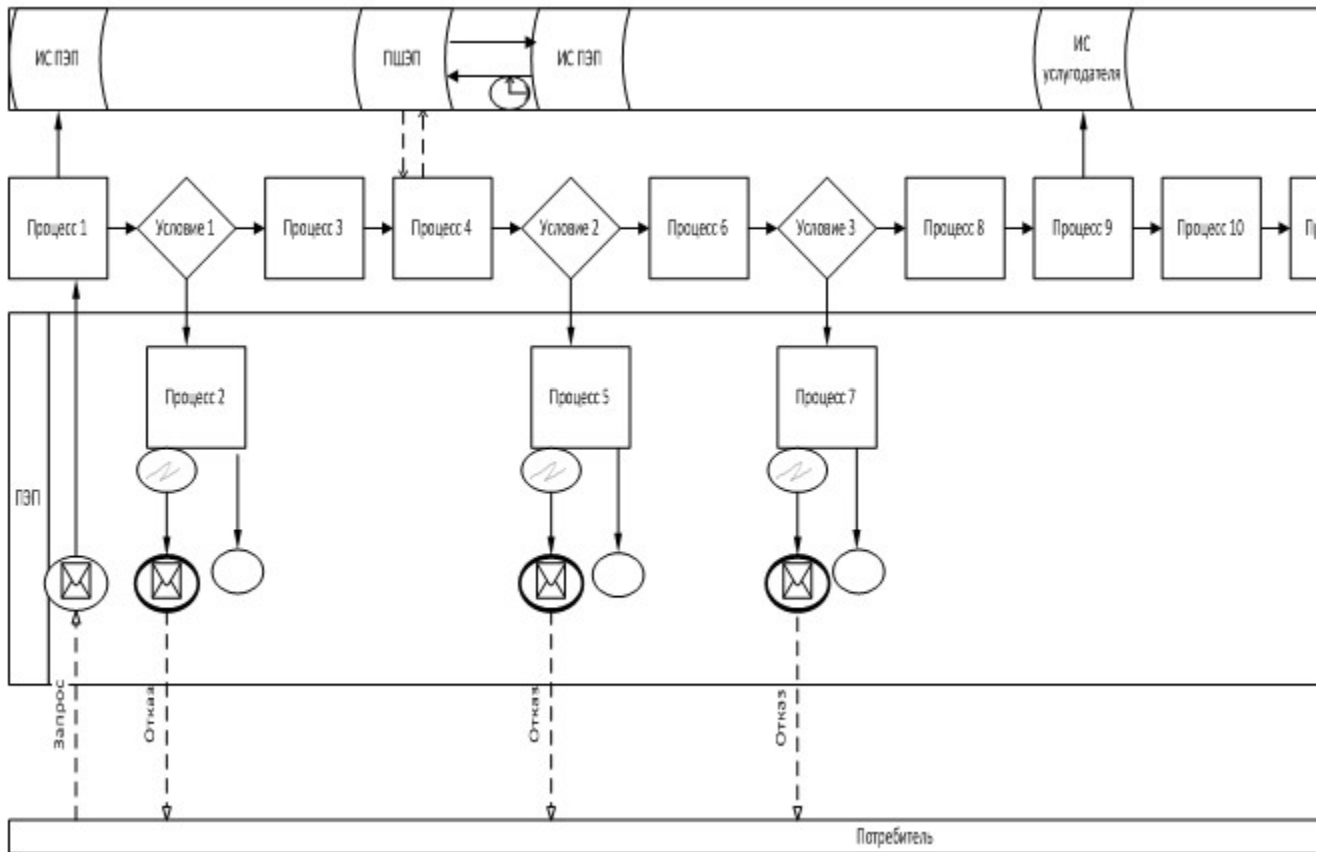
**Условные обозначения:**

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача специального разрешения»












на перевозку опасного груза классов 1, 6 и 7»

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



Условные обозначения:



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю