

**Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в области технической инспекции**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 72. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 4 мая 2014 года № 2202. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 17 августа 2015 года № 202

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 17.08.2015 № 202 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости";  
      2) регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости";  
      3) регламент государственных услуг "Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности";  
      4) регламент государственных услуг "Регистрация, перерегистрация тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков";  
      5) регламент государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости";  
      6) регламент государственной услуги "Представление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости".  
      2. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;  
      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";  
      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Акимата Жамбылской области.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя акима области М.Жолдасбаева.  
      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *К. Кокрекбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены постановлением акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 72 |

**Регламент государственной услуги "Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" и отделами сельского хозяйства акимата районов (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости в бумажной форме, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:  
      Заявление по форме согласно приложении стандарта государственной услуги "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 03 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более тридцати минут. Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 6 настоящего регламента и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      2) Руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
      3) Ответственный исполнитель услугодателя 2 (два) рабочих дня с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, проверяют их полноту и достоверность согласно пункта 6 настоящего регламента (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги). Результат - регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости в бумажной форме, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет следующие документы услугодателю:  
      1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;  
      2) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность, или свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, для представителя – документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, удостоверяющий его личность;  
      3) документ об уплате регистрационного сбора;  
      4) договор о залоге или договор, содержащий условия залога;  
      При оказании государственной услуги услугодатель обязан получать письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
      Услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:  
      1) входящего номера;  
      2) даты регистрации;  
      3) фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;  
      4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      канцелярия услугодателя;  
      руководство услугодателя;  
      ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов,прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" |

**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены постановлением акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 72 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" и отделами сельского хозяйства акимата районов (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или портал "Е – лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал). Прием заявлений и выдача результатов осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      1) при обращении к услугодателю - выдача удостоверения на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости (далее – удостоверение тракториста-машиниста), выдача дубликата удостоверения тракториста-машиниста в бумажной форме, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;  
      2) на портале - уведомление о сроках готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста или дубликат удостоверения тракториста – машиниста, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:  
      1) при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложению стандарта государственной услуги "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 03 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт)  
      2) при обращении на портал - электронный запрос услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут. Результат - проверка на полноту пакета документов согласно пункта 6 настоящего регламента и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации,фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      2) Руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией - не более 30 (тридцати) минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
      3) Ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней или в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем пакета документов проверяют их полноту и достоверность согласно пункта 6 настоящего регламента. Результат - выдача удостоверения тракториста - машиниста или выдача дубликата удостоверения тракториста - машиниста, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет следующие документы:  
      1) при обращении к услугодателю:  
      заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;  
      оригинал и копию свидетельства о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или оригинал и копиюдиплома, подтверждающего квалификацию "механизация сельского хозяйства" (после сверки оригинала и копии, оригинал документа возвращается услугополучателю);  
      медицинскую справку установленного образца (бланки медицинской справки выдаются медицинскими учреждениями Министерства здравоохранения Республики Казахстан);  
      документ об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет";  
      копию документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя;  
      фотографию размером 3,5х4,5 см с белым или цветным фоном в левом нижнем углу;  
      копию протокола экзаменационной комиссии учебной организации, за исключением лиц, окончивших учебные заведения высшего, технического и профессионального образования (специальные учебные заведения, средние профессиональные учебные заведения) по специальности "механизация сельского хозяйства";  
      для получения удостоверения с записью "управление снегоходами, квадроциклами разрешено":  
      заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;  
      оригинал и копия удостоверения с разрешающими категориями "А" и "В" или "Б" и "В", или водительское удостоверение с разрешающей категорией "А";  
      квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения;  
      копию документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя;  
      фотографию размером 3,5х4,5 см с белым или цветным фоном в левом нижнем углу;  
      Услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления, с указанием:  
      входящего номера;  
      даты регистрации;  
      фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;  
      даты получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      2) при обращении на портал:  
      Запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;  
      оригинал и копию свидетельства о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или оригинал и копиюдиплома, подтверждающего квалификацию "механизация сельского хозяйства" (после сверки оригинала и копии, оригинал документа возвращается заявителю);  
      медицинскую справку установленного образца (бланки медицинской справки выдаются медицинскими учреждениями Министерства здравоохранения Республики Казахстан);  
      квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" – электронная копия;  
      копию документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя;  
      фотографию размером 3,5х4,5 см с белым или цветным фоном в левом нижнем углу;  
      копию протокола экзаменационной комиссии учебной организации, за исключением лиц, окончивших учебные заведения высшего, технического и профессионального образования (специальные учебные заведения, средние профессиональные учебные заведения) по специальности "механизация сельского хозяйства";  
      для получения удостоверения с записью "управление снегоходами, квадроциклами разрешено":  
      заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;  
      оригинал и копия удостоверения с разрешающими категориями "А" и "В" или "Б" и "В", или водительское удостоверение с разрешающей категорией "А";  
      квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения;  
      копию документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя;  
      фотографию размером 3,5х4,5 см с белым или цветным фоном в левом нижнем углу.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено блок - схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно – цифровой подписи);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно – цифровой подписи услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно – цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием электронно – цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.  
      10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

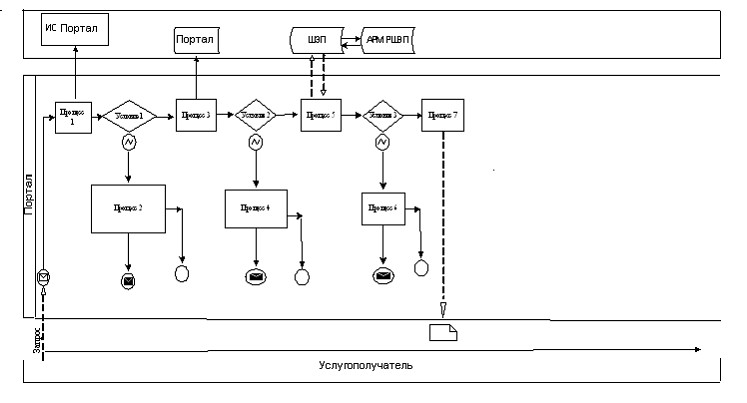
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" |

**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены постановлением акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 72 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" и отделами сельского хозяйства акимата районов (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является проставление штампа в доверенности на управление транспортом, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

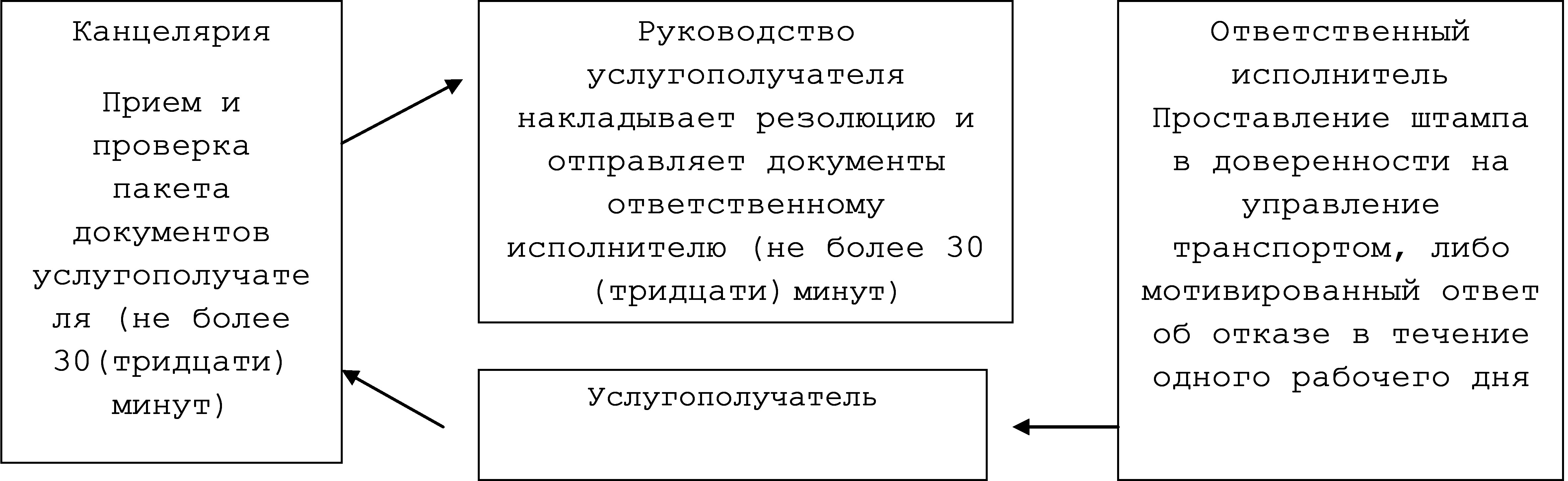
      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:  
      Заявление по форме согласно приложении стандарта государственной услуги "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 03 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут. Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 6 настоящего регламента и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      2) Руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией - не более 30 (тридцати) минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
      3) Ответственный исполнитель услугодателя в 1 (один) рабочий день с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, проверяют их полноту и достоверность согласно пункта 6 настоящего регламента. Результат - проставление штампа в доверенности на управление транспортом, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет следующие документы:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) подлинник и копию доверенности на право управления транспортом;  
      3) копию документа, удостоверяющего личность;  
      4) копию технического паспорта.  
      Услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:  
      1) входящего номера;  
      2) даты регистрации;  
      3) фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;  
      4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация лиц управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности |

**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий).**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены постановлением акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 72 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Регистрация, перерегистрация тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация, перерегистрация тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" и отделами сельского хозяйства акимата районов (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в бумажной форме, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

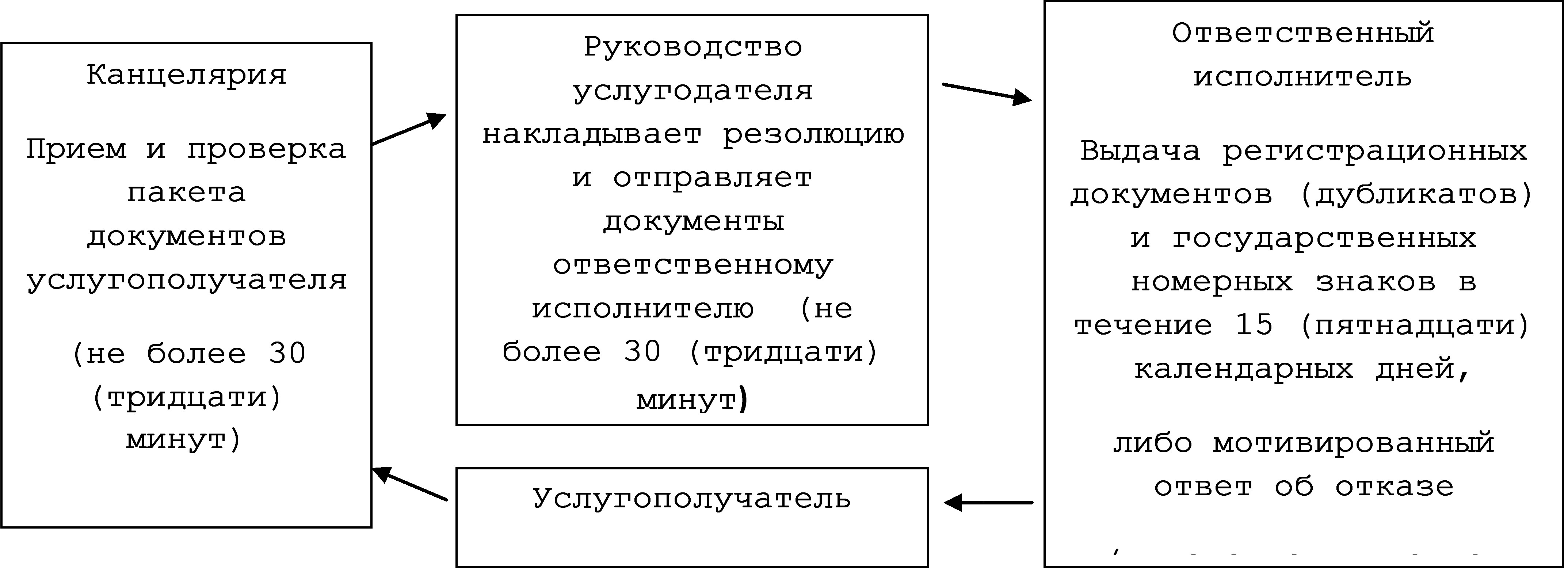
      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:  
      Заявление по форме согласно приложении стандарта государственной услуги "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 03 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут. Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 6 настоящего регламента и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      2) Руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией- не более 30 (тридцати) минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
      3) Ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, проверяют их полноту и достоверность согласно пункта 6 настоящего регламента. Результат - выдача регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет следующие документы:  
      1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;  
      2) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя – для физических лиц (после сверки оригиналов и копий, оригиналы документов возвращается заявителю);  
      3) учредительные документы юридического лица (копию свидетельства о регистрации (перерегистрации), заверенные печатью юридического лица) – для юридических лиц;  
      4) документ об оплате сборов за государственную регистрацию, перерегистрацию и выдачу дубликата регистрационного документа машины;  
      5) машину, за исключением случаев:  
      ее утилизации (выбраковка, списание);  
      при наличии объективных обстоятельств, препятствующих предоставлению машины в регистрационный пункт для осмотра (поломка, не позволяют габариты и (или) технические характеристики), допускается предоставление акта технического осмотра машин, составленного инженером-инспектором по месту нахождения машины, при этом срок действия такого акта составляет 30 (тридцать) календарных дней;  
      6) оригинал или нотариально заверенную копию договора (купли-продажи, обмена, дарения, займа), решение суда или иные документы, подтверждающие право собственности, составленные в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;  
      7) документ, подтверждающий оплату государственных пошлин за регистрационный документ машины и государственный регистрационный номерной знак;  
      8) сертификат соответствия Республики Казахстан на новые и самодельные машины или ввезенные на территорию Республики Казахстан или другой документ, подтверждающий его соответствие установленным требованиям техники безопасности;  
      9) грузовую таможенную декларацию (при приобретении машины из заграницы), копии таможенных документов, заверенные только таможенным органом, выдавшим их, за исключением случая, когда копия сертификата происхождения товара, копия и оригинал заявления о ввозе машины, являющегося товаром таможенного союза и уплата косвенных налогов для проведения сверки содержит отметку налогового органа;  
      10) документ, подтверждающий оплату налога на транспортные средства либо документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога на транспортные средства – для физических лиц.  
      Услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:  
      1) входящего номера;  
      2) даты регистрации;  
      3) фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;  
      4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов.  
      В случае, если машина, подвергающаяся регистрационным действиям, находится в общей собственности, то в регистрационных документах отражаются все собственники и все документы подаются от имени всех собственников машины.  
      В случаях, когда собственниками являются несовершеннолетние граждане, не достигшие 14-летнего возраста, регистрационные действия от их имени совершаются родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства с представлением свидетельства о рождении.  
      В случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, регистрационные действия совершаются этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства с представлением свидетельства о рождении.  
      Регистрация машин, приобретенных юридическими и физическими лицами через аукционы и торговые биржи, производится после представления услугодателю протокола аукциона и договора купли-продажи, заверенных соответствующими печатями и подписями уполномоченных лиц.  
      В случаях, когда государственная регистрация машин производится за лицами, которым они отданы в доверительное управление, хозяйственное ведение в соответствии с договорами аренды, лизинга, ипотеки, займа, регистрационные действия в их отношении производятся с письменного согласия участника (участников) данных соглашений.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация, перерегистрация тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов,а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков" |

**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий).**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены постановлением акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 72 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" и отделами сельского хозяйства акимата районов (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства":www.e.gov.kz или портал "Е – лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал). Прием заявлений и выдача результатов осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      1) при обращении к услугодателю - проведение технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости (далее – машины), с выдачей талона о прохождении государственного технического осмотра или с проставлением соответствующего штампа в техническом паспорте, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      2) на портале - уведомление о принятии документов к рассмотрению, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:  
      1) при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложении стандарта государственной услуги "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 03 марта 2014 года № 171 (далее-Стандарт)  
      2) при обращении на портал - заявление по форме согласно приложению к стандарту – форма сведений.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 40 (сорока) минут. Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 6 настоящего регламента и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      2) Руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией - не более 40 (сорока) минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
      3) Ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, проверяют их полноту и достоверность согласно пункта 6 настоящего регламента, проводит технический осмотр машины. Результат - выдача талона о прохождении государственного технического осмотра или проставление соответствующего штампа в техническом паспорте, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

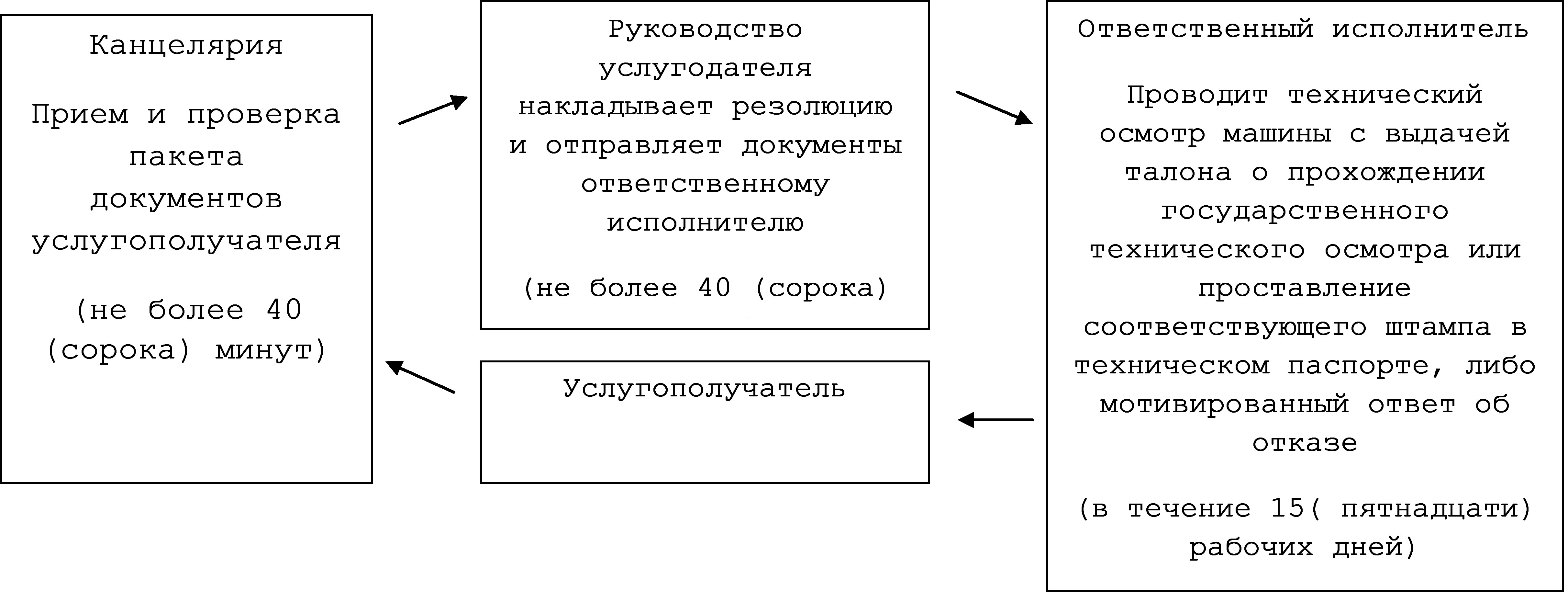
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно – цифровой подписи);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно – цифровой подписи услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно – цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием электронно – цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.  
      9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

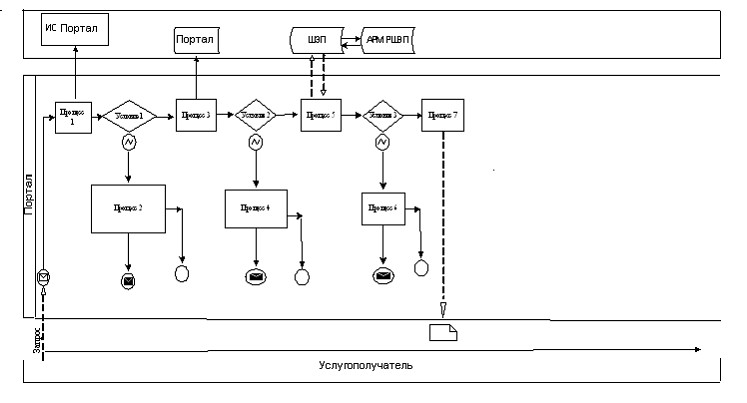
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков" |

**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий).**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены постановлением акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 72 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"**  
**1.Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства акимата Жамбылской области" и отделами сельского хозяйства акимата районов (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или портал "Е–лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал). Прием заявлений и выдача результатов осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:  
      1) при обращении к услугодателю - выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      2) на портале – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

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

      4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является:  
      1) при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложении стандарта государственной услуги "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 03марта 2014 года № 171 (далее-Стандарт)  
      2) при обращении на портал - электронный запрос услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут. Результат - проверка полноту пакета документов согласно пункта 6 настоящего регламента и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      2) Руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией - не более 30 (тридцати) минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;  
      3) Ответственный исполнитель услугодателя 1 (один) рабочий день со дня подачи услугополучателем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги) проверяют их полноту и достоверность согласно пункта 6 настоящего регламента. Результат - выписка из реестра регистрации залога движимого имущества, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      6. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности)представляет следующие документы:  
      1) при обращении к услугодателю:  
      заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;  
      копию технического паспорта;  
      копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);  
      копию документа удостоверяющего личность услугополучателя с представлением оригинала для сверки (для физических лиц) либо документ, удостоверяющий полномочия представителя услугополучателя (по доверенности) и копию документа удостоверяющего его личность с представлением оригинала для сверки (в случае подачи документов представителем).  
      Услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:  
      входящего номера;  
      даты регистрации;  
      фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;  
      даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;  
      2) при обращении на портал:  
      заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту – форма сведений;  
      копию технического паспорта – электронная копия;  
      копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);  
      копию документа удостоверяющего личность услугополучателя с представлением оригинала для сверки (для физических лиц) либо документ, удостоверяющий полномочия представителя услугополучателя (по доверенности) и копию документа удостоверяющего его личность с представлением оригинала для сверки (в случае подачи документов представителем).

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

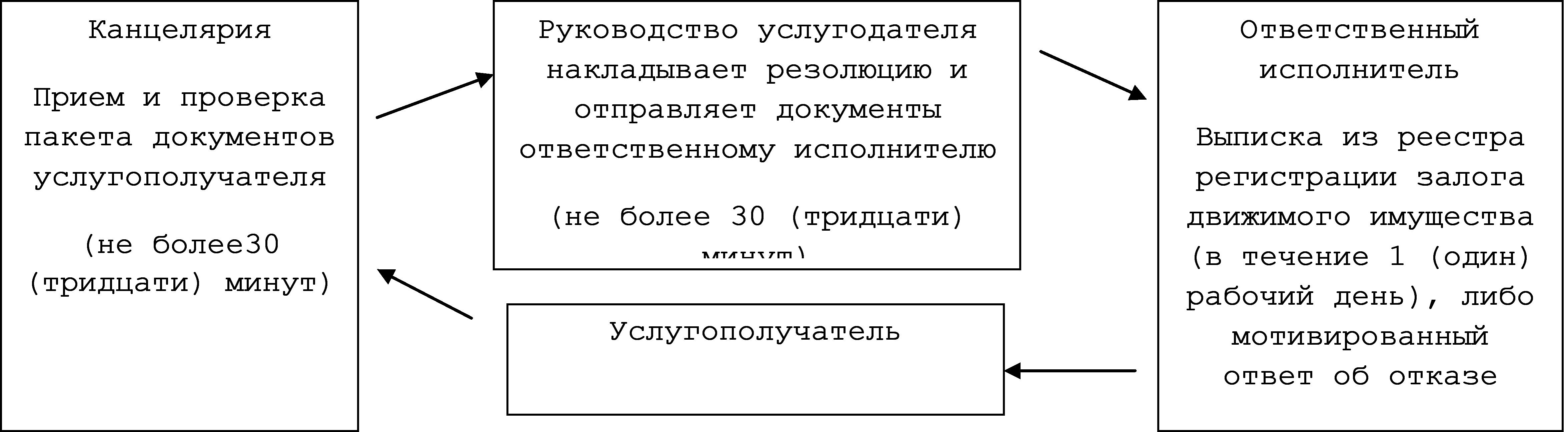
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок - схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронно – цифровой подписи);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно – цифровой подписи услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронно – цифровой подписи услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием электронно – цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.  
      10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

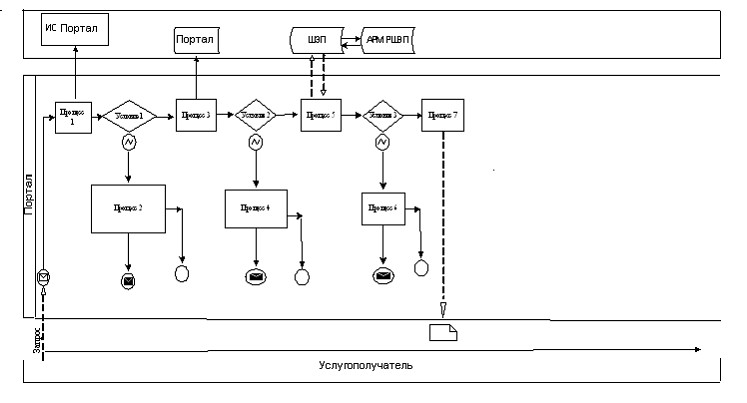
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" |

**Блок-схема**  
**Описание последовательности процедур (действий).**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" |

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



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