

**О внесении изменений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 18 сентября 2015 года № 362 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 18 апреля 2018 года № 103. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 апреля 2018 года № 4690. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 29 июля 2019 года № 211.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 29.07.2019 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" от 18 сентября 2015 года № 362 (опубликовано 25 ноября 2015 года в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3433) следующие изменения:

1) подпункт 2) пункта 1, указанного постановления исключить;

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" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3) 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"

утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложение 2 к настоящему постановлению;

4) 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" утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление сельского хозяйства акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Северо-Казахстанской области*

*К.Аксакалов*

Приложение 1 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от "18"  
апреля 2018 года № 103

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от "18" сентября 2015 года № 362

# **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. Настоящий 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" (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта 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 специальным и машинами повышенной проходимости" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 4 - 3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11766).

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 местными исполнительными органами области, районов и города областного значения (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб - портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение, дубликат удостоверения, при замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение 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 – удостоверение тракториста - машиниста).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" (далее – Налоговый кодекс).

Размер государственной пошлины составляет 50 процентов, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины осуществляется через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через Портал, оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП), банки второго уровня.

4. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с 9.00 до 17.30 часов с перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим днем)

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

5. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем, либо его представителем заявления и соответствующего пакета документов, указанного ниже (далее - пакет документов), либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя:

1) при обращении к услугодателю:

для получения удостоверений категорий "А", "В" и "Г":

заявление по форме, согласно приложению к Стандарту;

копия свидетельства о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или диплома, подтверждающего квалификацию механизация сельского хозяйства или тракториста - машиниста (оригинал предоставляется для сверки);

медицинская справка по форме № 086/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) (далее – медицинская справка);

документ об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" от 25 декабря 2017 года;

фотографию размером 3,5х4,5 сантиметра с белым или цветным фоном;

копия 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 или тракторист - машинист") для получения удостоверения с категориями "Б" или "Д" необходимо соответствие требованиям настоящего подпункта;

категории "Б" и (или) "Д" предоставляются трактористам - машинистам, имеющим удостоверение с разрешающими отметками в графах "А", "В" или "Г" (общий стаж работы на соответствующих машинах не менее шести месяцев) и сдавшим в экзаменационном пункте теоретический экзамен.

Документом, подтверждающим стаж работы, может быть любой из документов, указанных в статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года;

для получения удостоверения тракториста-машиниста с записью "управление снегоходами, квадроциклами разрешено" в графе "для особых отметок" в

экзаменационный пункт представляются следующие документы при обращении к услугодателю:

заявление по форме, согласно приложению к Стандарту;

копия удостоверения с разрешающими категориями "А" и "В" или "Б" и "В", или водительское удостоверение с разрешающей категорией "А", или "А1", или "В1";

квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста - машиниста;

фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметра с белым или цветным фоном.

Замена (обмен) удостоверения тракториста-машиниста производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия документов экзаменационным пунктом и на основании требований, перечисленных в пункта 4 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель экзаменационного пункта в течение одного рабочего дня с момента получения документов заявителя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления фактов неполноты представленных документов, экзаменационный пункт направляет заявителю письменный мотивированный отказ в рассмотрении заявления.

При замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение переносятся и проставляются разрешающие категории с учетом следующего порядка:

категории "А", "Б", "В", "Г", "Д", "Е" в удостоверении тракториста - машиниста старого образца соответствуют категориям "А", "Б", "В", "Г", "Д" в новом удостоверении;

удостоверение тракториста - машиниста 3 класса соответствует удостоверению с категориями "А", "В", "Г" нового образца;

удостоверение тракториста - машиниста 2 класса соответствует удостоверению с категориями "А", "Б", "В", "Г", нового образца;

удостоверение тракториста - машиниста 1 класса соответствует удостоверению с категориями "А", "Б", "В", "Г", "Д" нового образца;

удостоверение тракториста - машиниста К-701 "Кировец" соответствует удостоверению категории "Б" нового образца;

удостоверение механизатора сельского хозяйства с указанием специальности "комбайнер" соответствует удостоверению категории "Г" нового образца;

удостоверение механизатора сельского хозяйства с указанием специальности "тракторист" соответствует удостоверению образца с категориями "А", "В".

При замене (обмене) удостоверения во вновь выдаваемом удостоверении в графе "Для особых отметок" проставляются серия, номер и дата выдачи прежнего удостоверения.

При утере удостоверения новое удостоверение с отметкой "Дубликат" выдается:

в течение одного рабочего дня с момента принятия документов заявителя лицам, зарегистрированным по месту жительства, на основании документов, перечисленных в пункте 5 настоящего Регламента и справки органа внутренних дел о том, что на основании решений суда среди лишенных не значится, за исключением восьмого абзаца подпункта 1) пункта 5 настоящего Регламента;

в течение пятнадцати рабочих дней с момента принятия документов от заявителя, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения заявителя, на основании записи книги выдачи удостоверения экзаменационного пункта, выдавшего удостоверение, с соблюдением требований пункта 5, за исключением абзацев четвертого и восьмого подпункта 1) пункта 5 настоящего Регламента.

Уточнение записи книги выдачи удостоверения осуществляется экзаменационным пунктом по обращению заявителя путем запроса в экзаменационный пункт, выдавший удостоверение.

В случаях установления изъятия удостоверения за совершение административного правонарушения в органах внутренних дел или лишения на основании решения суда, выдача дубликата не производится, о чем представляется письменный мотивированный отказ.

Обмен иностранным гражданам и лицам без гражданства удостоверений производится на основании представления в экзаменационный пункт оригиналов удостоверений и их заверенного перевода на государственном или русском языках, документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности), (оригинал возвращается после сверки), зарегистрированных в органах внутренних дел, после прохождения медицинского освидетельствования, оплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста - машиниста и сдачи теоретического экзамена.

При этом выдается удостоверение на право управления категориями машин, которые были разрешены в национальном удостоверении тракториста-машиниста и соответствуют требованиям настоящего пункта, на срок действия въездных документов.

Национальное удостоверение тракториста - машиниста хранится в экзаменационном пункте и возвращается владельцу по его заявлению и после сдачи ранее выданного удостоверения Республики Казахстан в течение одного рабочего дня.

При отсутствии у иностранных граждан и лиц без гражданства национальных удостоверений удостоверение тракториста - машиниста Республики Казахстан выдается им на общих основаниях, если срок пребывания в Республике Казахстан превышает шесть месяцев;

2) при обращении на портал:

для получения удостоверений "А", "В" и "Г":

заявление в форме электронного документа по форме согласно приложению к Стандарту;

электронная копия свидетельства о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или оригинал и копию диплома, подтверждающего квалификацию "механизация сельского хозяйства";

электронная копия медицинской справки;

электронная копия документа об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Налоговым кодексом, за исключением оплаты через ПШЭП;

электронная копия 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";

фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметра с белым или цветным фоном (предоставляется услугодателю при обращении за получением результата государственной услуги);

для получения удостоверения категорий "Б", "Д" дополнительно:

электронная копия документа подтверждающая общий стаж работы на соответствующих машинах не менее шести месяцев;

при замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение:

заявление в форме электронного документа по форме согласно приложению к Стандарту;

электронная копия медицинской справки;

электронная копия документа об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Налоговым кодексом, за исключением оплаты через ПШЭП;

фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметра с белым или цветным фоном (предоставляется услугодателю при обращении за получением результата государственной услуги);

при получении дубликата удостоверения:

заявление в форме электронного документа по форме согласно приложению к Стандарту с указанием причины;

электронная копия медицинской справки;

электронная копия документа об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Налоговым кодексом, за исключением оплаты через ПШЭП;

фотография размером 3,5 x 4,5 сантиметра с белым или цветным фоном (предоставляется услугодателю при обращении за получением результата государственной услуги);

электронная копия справки органа внутренних дел о том, что на основании решений суда среди лишенных не значится.

В случаях установления изъятия удостоверения за совершение административного правонарушения в органах внутренних дел или лишения на основании решения суда, выдача дубликата не производится, о чем представляется письменный мотивированный отказ.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, об оплате государственной пошлины (при оплате через ПШЭП), о ранее выданном удостоверении тракториста - машиниста услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

6. В процесс оказания государственной услуги входят следующие процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов от услугополучателя, регистрирует заявление, ставит штамп о принятии документов в копии заявления с указанием даты и времени приема, входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов, и передает пакет документов на рассмотрение руководителю услугодателя для наложения резолюции - 30 (тридцать) минут

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и направляет пакет документов услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие требованиям подпункта 1) пункта 5 настоящего Регламента, подготавливает проект результата оказания

государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает результат государственной услуги и направляет его в канцелярию – 1 (один) рабочий день;

4) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю, либо его представителю результат государственной услуги – 5 (пять) минут.

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

- 1) принятие и регистрация пакета документов;
- 2) наложение резолюции;
- 3) проект оказания государственной услуги;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов от услугополучателя, регистрирует заявление, ставит штамп о принятии документов в копии заявления с указанием даты и времени приема, входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов, и передает пакет документов на рассмотрение руководителю услугодателя для наложения резолюции - 30 (тридцать) минут

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и направляет пакет документов услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя – 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие требованиям подпункта 1) пункта 5 настоящего Регламента, подготавливает проект результата оказания

государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает результат государственной услуги и направляет его в канцелярию – 1 (один) рабочий день;

4) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю, либо его представителю результат государственной услуги – 5 (пять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. При обращении через портал услугополучатель, либо его представитель делает запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

В случае обращения через портал в "личном кабинете" отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) регистрация (авторизация) услугополучателя на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее–ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение необходимых полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) проверка на портале электронного правительства (далее - ПЭП) срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП.

Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП, либо удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью ответственного лица услугодателя;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП ответственного лица услугодателя.

Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги 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"

## Услугодатели

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо - Казахстанской области"	Г о р о д Петропавловск, улица Парковая 57 В	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Айыртауского района Северо - Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, ул. Достык, 15	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Северо - Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик,	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов

хозяйства акимата Акжарского района Северо - Казахстанской области"	улица Целинная 13	часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Аккайынского района Северо - Казахстанской области"	Акайынский район, село Смирново, улица Народная 37	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Есильского района Северо - Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10.	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Жамбылского района Северо - Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы 6	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района имени М.Жумабаева Северо - Казахстанской области"	Р а й о н М.Жумабаева, город Булаево, улица Пионерская 2а	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел сельского хозяйства Северо - Казахстанской области"	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Мамлютского района Северо - Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица А.Кунанбаева, 5	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района имени Габита Мусрепова Северо - Казахстанской области"	Район имени Г а б и т а Мусрепова село Новошимское, улица Абылай Хана 28	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тайыншинского района Северо - Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тимирязевского района Северо - Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Уалихановского района Северо - Казахстанской области"	Уалихановский район, село	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

хозяйства акимата Уалихановского района Северо -Казахстанской области"	Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Шал акына Северо - Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35.	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

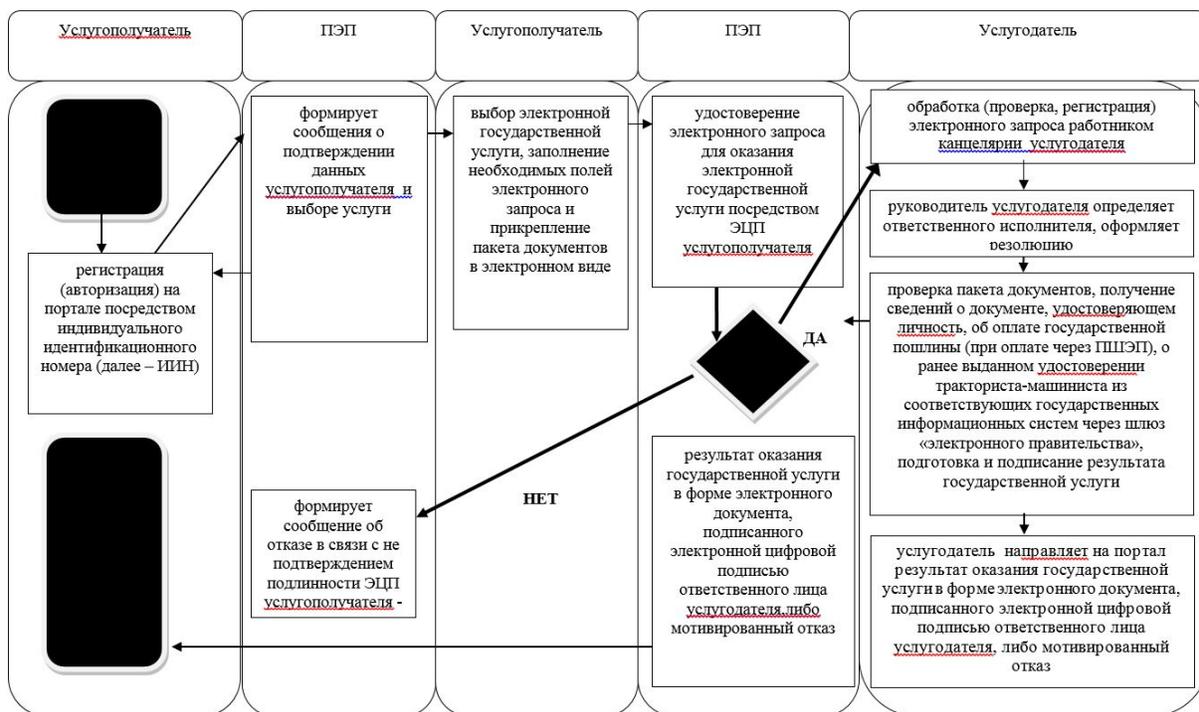
Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно - строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной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

**Справочник бизнес - процессов оказания 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"**

**При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



**При оказании государственной услуги через портал**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от "18"  
апреля 2018 года № 103

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от "18" сентября 2015 года № 362

## 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. Настоящий 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" (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта 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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 4 - 3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11766).

Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и города областного значения (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте) заверенная подписью инженера - инспектора и штампом услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

В случае обращения на портал – уведомление о готовности инженер - инспектора к проведению ежегодного государственного технического осмотра, с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра машины.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

4. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с 9.00 до 17.30 часов с перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ ( при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим днем)

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

5. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем, либо его представителем заявления и соответствующего пакета документов указанного ниже (далее - пакет документов), либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно - цифровой подписью услугополучателя:

1) при обращении к услугодателю:

для проведения технического осмотра машин физические и юридические лица представляют следующие документы:

физическое лицо (либо его представитель по доверенности):

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

регистрационный документ на машину (технический паспорт);

юридическое лицо (либо его представитель по доверенности):

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

регистрационный документ на машину (технический паспорт);

сведения о машинах, для внесения в акт государственного технического осмотра машин по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) при обращении через портал:

заявление в форме электронного документа согласно приложению 1 к Стандарту;

электронную копию регистрационного документа на машину (технический паспорт).

Сведения документа, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 5 настоящего Регламента, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

6. В процесс оказания государственной услуги входят следующие процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов услугополучателя, регистрирует заявление, ставит штамп о принятии документов в копии заявления с указанием даты и времени приема, входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов, и передает зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителю услугодателя для наложения резолюции - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и направляет пакет документов услугополучателя ответственному исполнителю – 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие требованиям подпункта 1) пункта 5 настоящего Регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает результат государственной услуги и направляет его в канцелярию – 14 (четырнадцать) дней ;

4) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю, либо его представителю результат государственной услуги–5 (пять) минут.

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

- 1) принятие и регистрация пакета документов;
- 2) наложение резолюции;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов услугополучателя, регистрирует заявление, ставит штамп о принятии документов в копии заявления с указанием даты и времени приема, входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов, и передает зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителю услугодателя для наложения резолюции - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и направляет пакет документов услугополучателя ответственному исполнителю – 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие требованиям подпункта 1) пункта 5 настоящего Регламента, подготавливает проект результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает результат государственной услуги и направляет его в канцелярию – 14 (четырнадцать) дней;

4) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю, либо его представителю результат государственной услуги – 5 (пять) минут.

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

10. При обращении через портал услугополучатель, либо его представитель делает запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя;

В случае обращения услугополучателя через портал в "личном кабинете" отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб - портал "электронного правительства":

1) регистрация (авторизация) услугополучателя на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение необходимых полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) проверка на портале электронного правительства (далее - ПЭП) срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП. Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП, либо удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя уведомления о принятии документов на рассмотрение, сроке и адресе места оказания государственной услуги, либо в случае установления факта неполноты представленных документов мотивированный отказ;

7) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя, либо в случае установления факта неполноты представленных документов мотивированный отказ.

Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту 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"

## Услугодатели

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо - Казахстанской области"	Г о р о д Петропавловск, улица Парковая 57 В	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Айыртауского района Северо - Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Достык,15	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Акжарского района Северо - Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная 13	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Аккайынского района Северо - Казахстанской области"	Акайынский район, село Смирново, улица Народная 37	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Есильского района Северо - Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10.	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Жамбылского района Северо - Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы 6	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района Магжана Жумабаева Северо - Казахстанской области"	Район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Пионерская 2а	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел сельского хозяйства Северо - Казахстанской области"	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская,1	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Мамлютского района Северо - Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая .Кунанбаева, 5	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района имени Габита Мусрепова Северо - Казахстанской области"	Район имени Габита Мусреповасело Новоишимское, улица Абылай Хана 28	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тайыншинского района Северо - Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тимирязевского района Северо - Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Уалихановского района Северо - Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Шал акына Северо - Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

#### Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Проведение ежегодного государственного 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"

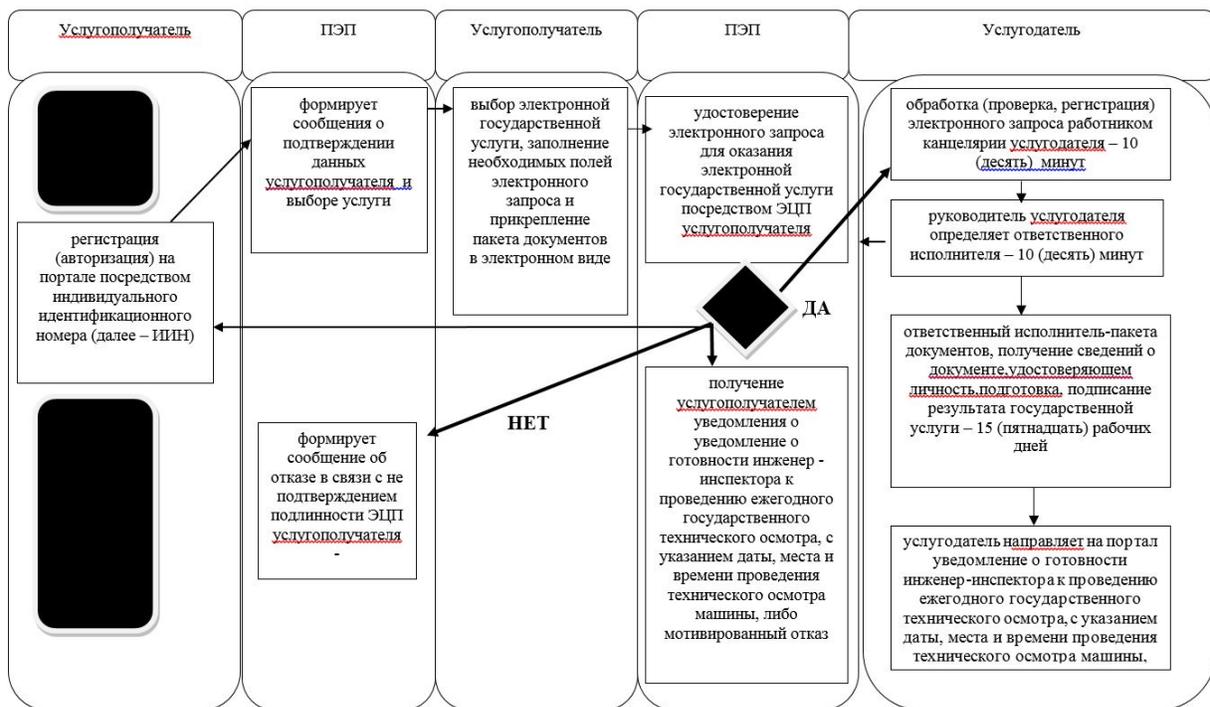
### **Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги "**

**Проведение ежегодного государственного 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"**

**При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя**



## При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от "18"  
апреля 2018 года № 103  
Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от "18" сентября 2015 года № 362

**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. Настоящий 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" (далее - Регламент) разработан на основании Стандарта 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", (далее - Стандарт) утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 4 - 3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11766).

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 местными исполнительными органами области, районов и города областного значения (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2) веб - портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выписка из реестра регистрации залога движимого имущества.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

5. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с 9.00 до 17.30 часов с перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ ( при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно

трудоустройству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим днем)

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

6. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем, либо его представителем заявления и соответствующего пакета документов, указанного ниже (далее - пакет документов), либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью услугополучателя:

1) при обращении в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

документ удостоверяющий личность, а представитель – документ, подтверждающий его полномочия и документ удостоверяющий личность (для идентификации);

2) при обращении на портал:

заявление в форме электронного документа согласно приложению 1 к Стандарту.

Сведения документа, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

7. В процесс оказания государственной услуги, входят следующие процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов из Государственной корпорации, регистрирует и направляет зарегистрированное заявление и пакет документов руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомится с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя, оформляет резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет пакет документов на соответствие требованиям пункта 6 настоящего Регламента, проверяет по базе данных информацию об отсутствии (наличии) обременений, формирует выписку о наличии или отсутствии обременения – 6 (шесть) часов;

4) работник канцелярии регистрирует и направляет в Государственную корпорацию результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут

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

- 1) прием, регистрация заявления и пакета документов;
- 2) наложение резолюции;
- 3) проекта результата оказания государственной услуги;
- 4) регистрация и направление результата государственной услуги в Государственную корпорацию (работник канцелярии).

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов из Государственной корпорации, регистрирует и направляет зарегистрированное заявление и пакет документов руководителю – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя знакомится с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя, оформляет резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет пакет документов на соответствие требованиям пункта 4 настоящего Регламента, проверяет по базе данных информацию об отсутствии (наличии) обременений, формирует выписку о наличии или отсутствии обременения – 6 (шесть) часов;

4) работник канцелярии регистрирует и направляет в Государственную корпорацию результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и ( или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги содержит:**

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании государственных услуг через Государственную корпорацию

1) инспектор Государственной корпорации принимает документы, проверяет полноту представленных документов, либо запрос в форме электронного документа, согласно приложению 1 к Стандарту, инспектор Государственной корпорации при наличии полного пакета документов передает их инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, а он в свою очередь направляет их в местный исполнительный орган – 1 (один) час.

2) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и направляет результат оказания государственной услуги инспектору накопительного отдела Государственной корпорации – 6 (шесть) рабочих часов.

3) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации в свою очередь выдает выписку из рееста и результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства":

1) регистрация (авторизация) услугополучателя на портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение необходимых полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) проверка на портале электронного правительства (далее - ПЭП) срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП. Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП, либо удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя уведомления о принятии документов на рассмотрение, сроке и адресе места оказания государственной услуги, либо в случае установления факта неполноты представленных документов мотивированный отказ;

7) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя, либо в случае установления факта неполноты представленных документов мотивированный отказ.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 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""

## Услугодатели

Наименование уполномоченных органов	Местонахождение	Режим работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Северо - Казахстанской области"	Г о р о д Петропавловск, улица Парковая 57 В	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Айыртауского района Северо - Казахстанской области"	Айыртауский район, село Саумалколь, ул. Достык,15	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Акжарского района Северо - Казахстанской области"	Акжарский район, село Талшик, улица Целинная 13	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Аккайынского района Северо - Казахстанской области"	Акайынский район, село Смирново, улица Народная 37	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Есильского района Северо - Казахстанской области"	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10.	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Жамбылского района Северо - Казахстанской области"	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы 6	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района имени М.Жумабаева Северо - Казахстанской области"	Р а й о н М.Жумабаева, город Булаево, улица Пионерская 2а	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел сельского хозяйства Северо - Казахстанской области"	Кызылжарский район, село Бесколь, улица Институтская, 1	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Мамлютского района Северо - Казахстанской области"	Мамлютский район, город Мамлютка, улица А.Кунанбаева, 5	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата района имени Габита Мусрепова Северо - Казахстанской области"	Район имени Г а б и т а Мусрепова село Новошимское, улица Абылай Хана 28	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тайыншинского района Северо - Казахстанской области"	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Тимирязевского района Северо - Казахстанской области"	Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 1	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата Уалихановского района Северо - Казахстанской области"	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
Коммунальное государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства района Шал акына Северо - Казахстанской области"	район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35.	С понедельника по пятницу с 9 - 00 до 18 - 30 часов с перерывом на обед с 13 - 00 до 14 - 30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

## 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"

## Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию

наименование центров	юридический адрес	контактный телефон	график работы
Отдел № 1 г. Петропавловск Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	Северо - Казахстанская область, город Петропавловск, улица Ауэзова, 157.	8 (7152) 33-88-81	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней.
Отдел № 2 г. Петропавловск Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	Северо - Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 72	8 (7152) 33-02-29	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней.

Отдел № 3 г. Петропавловск Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	г. Петропавловск, ул. Советская 34	8 7152 55 10 06	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Айыртауского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Саумалколь, улица Даулетбая Сыздыкова, 4	8 (7153) 3 2 25 42	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Акжарского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Талшик, улица Победы, 67	8(71546)2- 21-08 8 (71546)2 21 11	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Аккайынского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Смирново, улица Труда, 11	8(71532)2- 25-86 8 (71532)2 25 93	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Есильского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Явленка, улица Ленина, 6	8(71543)2- 20-03 8 (71543)2 20 33	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Жамбылского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Пресновка, переулок Горького, 10-г	8 (7154 42) 29 10 8 (7154 42) 29 16	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел района им. Г.Мусрепова Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Новоишимское, улица Ленина, 7	8 (71535)2 22 19 8 (71535)2 22 75	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Кызылжарского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого		8 (71538)2 17 56	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва

акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Бесколь, улица Институтская, 1-в	8 (71538)2 17 46	, кроме выходных и праздничных дней.
Отдел района М.Жумабаева Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	город Булаево, улица Юбилейная, 62	8 (7153)12 1 4 1 3 8 (7153) 12 13 75	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Мамлютского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	8 (71541)2 2 7 4 9 8 (71541)2 27 48	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Тайыншинского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	8 (71536)2 3 6 0 3 8 (71536)2 36 89	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Тимирязевского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 17	8 (71537)2 0 3 0 2 8 (71537)2 03 03	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел Уалихановского района Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80	8 (71542)2 2 8 1 1 8 (71542)2 28 12	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.
Отдел района Шал акына Департамента "Центр обслуживания населения" - филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Северо - Казахстанской области	город Сергеевка, улица Желтоксан, 31	8 (71534)2 7 3 9 0 8 (71534)2 73 80	С 9.00 до 20.00 часов без перерыва , кроме выходных и праздничных дней.

Приложение 3  
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"

**Справочник бизнес - процессов оказания 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"**

**При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**

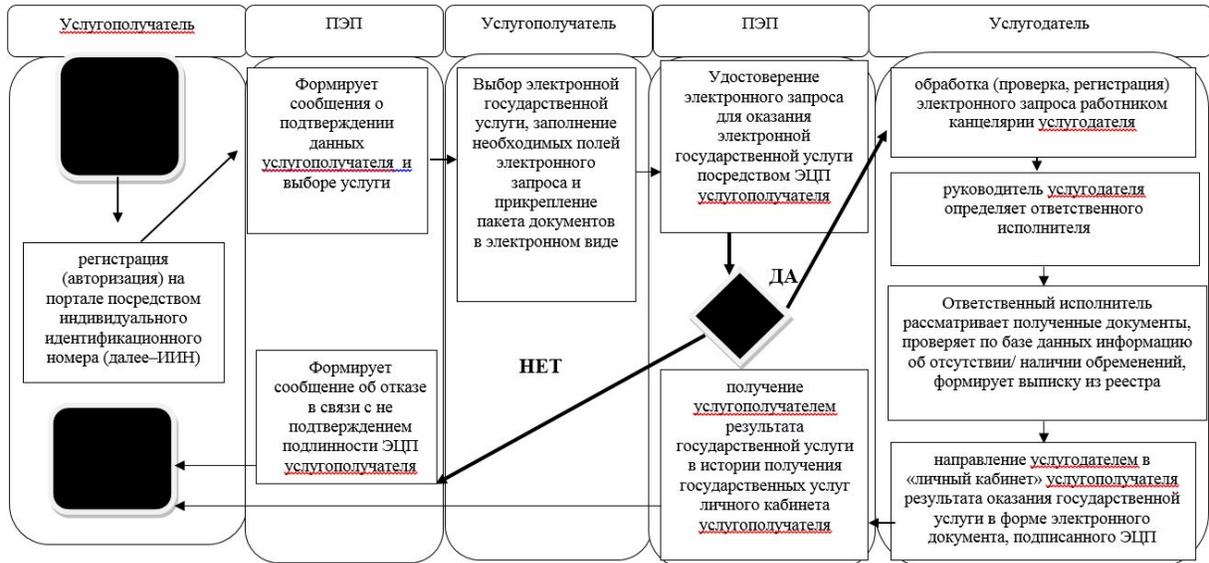


Приложение 4

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"

## При оказании государственной услуги через портал



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

