

Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 . Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2015 года № 870

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 31.10.2015 № 870 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра сельского хозяйства РК от 06.05.2015 г. № 4-3/421.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики К а з а х с т а н

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт 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) стандарт 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) стандарт 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) стандарт 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) стандарт 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) стандарт 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. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 3 марта 2014 года № 171

Стандарт 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (области, г.г. Астаны и Алматы, района, города областного значения) (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – два рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. 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.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам.

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет регистрационный сбор в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в

б ю д ж е т » .

Размер регистрационного сбора составляет:

- 1) с физических лиц – 1 месячный расчетный показатель (далее – МРП);
- 2) с юридических лиц – 5 МРП;
- 3) за выдачу дубликата документа, удостоверяющего регистрацию залога – 0,5 МРП.

Оплата регистрационного сбора осуществляется за наличный или безналичный расчет через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя при оказании государственной услуги – 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. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. 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 у к а з а н и е м :

- 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. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, либо некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя, куда услугополучателем либо его представителем подана заявка;

11. Жалоба по выбору услугополучателя подается путем обращения:

- 1) в канцелярию услугодателя;
- 2) на блог руководителя, расположенного на интернет-ресурсе услугодателя.

12. Информацию о порядке обжалования можно также получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

13. Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя государственной услуги, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя государственной услуги.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии услугодателя.

14. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»:

1) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

3) срок рассмотрения жалобы уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, города районного значения, продлевается не

более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:
проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо
проверки с выездом на место;
получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

15. Государственная услуга лицам, относимым к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю оказывается при представлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя на представителя.

Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются пандусы.

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;
- 2) интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

17. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность использования электронной цифровой подписи.

18. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа.

19. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту 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»

наименование регистрирующего органа

Заявление _____

З а л о г о д а т е л ь

Фамилия, имя, отчество, местожительство, дата и год рождения физического лица; местонахождение, наименование юридического лица:

Документ, удостоверяющий личность: вид _____
серия _____ № _____ выдан _____
дата выдачи _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)
Почтовый адрес, телефон _____

От _____ имени _____ которого _____ действует _____

_____ (реквизиты уполномоченного представителя)
На основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

З а л о г о д е р ж а т е л ь

Фамилия, имя, отчество, дата и год рождения физического лица;
наименование, регистрационный номер юридического лица:

документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия ____ №

_____ в ы д а н

дата выдачи _____

(наименование органа, выдавшего документ)
Почтовый адрес, телефон

О т и м е н и к о т о р о г о д е й с т в у е т

(реквизиты уполномоченного представителя)
Н а о с н о в а н и и

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу зарегистрировать договор залога движимого имущества:

Дата заключения договора

Место заключения договора

Сведения о предмете залога (описание движимого имущества)

Денежный эквивалент обязательства, обеспеченного залогом

Срок действия договора

Заложенное имущество остается во владении и пользовании:
залогодателя _____ залогодержателя

Допустимость его использования: Да Нет

Сведения о перезалоге: Да Нет (ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю: (наименование документа, серия, номер, когда и кем
в ы д а н)

1. Документ об оплате: вид _____ № _____ на
сумму _____

2. _____

Необходимо свидетельство, либо справка о государственной регистрации: Да
Н е т

(ненужное _____ зачеркнуть)

Дата подачи заявления: _____ 20 ____ года.

Дата приема заявления: _____ 20 ____ года.

Подпись заявителя:

Время: _____ часов _____ минут. _____

Фамилия, имя, отчество и подпись регистратора

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Стандарт 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (области, г.г. Астаны и Алматы, района, города областного значения) (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю:

с момента сдачи услугополучателем пакета документов указанных в пункте 9 настоящего стандарта – в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента принятия документов услугополучателя (для получения дубликата);

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут;

2) на портале – в течение двух рабочих дней; в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента принятия документов услугополучателя (для получения дубликата).

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю – выдача удостоверения 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), выдача дубликата удостоверения тракториста-машиниста в бумажной форме;

2) на портале – уведомление о готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста или дубликат удостоверения тракториста-машиниста.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам.

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».

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

В случае подачи заявления на бумажном носителе 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, услугополучатель может прикрепить электронную копию квитанции об оплате государственной пошлины либо произвести оплату через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы при оказании государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю – 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. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале (в части приема документов) – круглосуточно (за исключением

технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. 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 копию диплома, 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
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

оригинал и копию свидетельства о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или оригинал и копию диплома, 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
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н) ;

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
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

фотографию размером 3,5x4,5 см с белым или цветным фоном в левом
н и ж н е м у г л у ;

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
с е л ь с к о г о х о з я й с т в а » ;

для получения удостоверения с записью «управление снегоходами,
к в а д р о ц и к л а м и р а з р е ш е н о » :

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
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

фотографию размером 3,5x4,5 см с белым или цветным фоном в левом
нижнем углу.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)

услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, либо некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя, куда услугополучателем либо его представителем подана заявка.

11. Жалоба по выбору услугополучателя подается путем обращения:

- 1) в канцелярию услугодателя;
- 2) на блог руководителя, расположенного на интернет-ресурсе услугодателя.

12. Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

13. Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя государственной услуги, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя государственной услуги.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии услугодателя.

При отправке жалобы через портал информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

14. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»:

1) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

3) срок рассмотрения жалобы уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, центральным государственным органом, местным исполнительным органом области, города

республиканского значения, столицы, района, города областного значения, города районного значения продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место; получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

15. Государственная услуга лицам, относимым к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю оказывается представителю при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя.

Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются пандусы.

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;
- 2) интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

17. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

18. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

19. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту 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»

Инженеру-инспектору _____
(область, район)

от гражданина _____
(Ф . И . О .)

Год и дата рождения _____

Место рождения _____
(республика, область, город, район)

проживающего _____

работающего _____

в должности _____

Паспорт серии (удостоверение личности) _____ № _____

Выдан _____
(когда и кем)

Заявление

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста, выдать дубликат,

_____ (указать причину, ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

(личная подпись)

Выдано удостоверение серия _____ № _____

Инженер-инспектор _____

(область, район)

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Стандарт 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (области, г.г. Астаны и Алматы, района, города областного значения) (далее – услугодатель). Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является проставление штампа в доверенности на управление транспортом.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя при оказании государственной услуги – 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. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. 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. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, либо некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя, куда услугополучателем либо его представителем подана заявка;

11. Жалоба по выбору услугополучателя подается путем обращения:

- 1) в канцелярию услугодателя;
- 2) на блог руководителя, расположенного на интернет-ресурсе услугодателя.

12. Разъяснение порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляется специалистами юридической службы услугодателя.

Информацию о порядке обжалования можно также получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

13. Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит

разрешение поставленных в жалобе вопросов. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя государственной услуги, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя государственной услуги.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии услугодателя.

При отправке жалобы через веб-портал «электронное правительство» www.egov.kz информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

14. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»:

1) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

3) срок рассмотрения жалобы уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, города районного значения, продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости: проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место; получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

15. Государственная услуга лицам, относимым к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю оказывается при представлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя на представителя.

Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются п а н д у с ы .

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;
- 2) интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

17. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность использования электронной цифровой подписи.

18. При оказании данной услуги не предусмотрена возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа .

19. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 3 марта 2014 года № 171

Стандарт 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (области, г.г. Астаны и Алматы, города областного значения, района) (далее – услугодатель). Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут.

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

Уполномоченным органом в сфере информатизации ведется электронный реестр документов, выданных в результате оказания государственной услуги.

Услугодателем производится внесение данных из предоставляемых услугополучателем документов в указанный электронный реестр.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в бумажной форме.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам. За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».

Размер государственной пошлины составляет:

1) за выдачу технического паспорта на машину – 50 % месячных расчетных показателей, установленного на день оплаты государственной пошлины (далее – МРП) ;

2) за регистрацию (перерегистрацию) – 25 % МРП;

3) за выдачу государственного регистрационного номерного знака на машину
– 1 0 0 % М Р П .

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

8. График работы при оказании государственной услуги: 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 законодательству. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. 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 позволяющая 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-за границы), 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. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, либо некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя, куда услугополучателем либо его представителем подана заявка.

11. Жалоба по выбору услугополучателя подается путем обращения:

- 1) в канцелярию услугодателя;
- 2) на блог руководителя, расположенного на интернет-ресурсе услугодателя.

12. Информацию о порядке обжалования можно также получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

13. Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя государственной услуги, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя государственной услуги.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

При отправке жалобы через портал информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

14. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»:

1) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

3) срок рассмотрения жалобы уполномоченным органом по оценке и

контролю за качеством оказания государственных услуг, местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, города районного значения, продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости: проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место; получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

15. Государственная услуга лицам, относимым к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю предоставляется при представлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя на представителя.

Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются пандусы.

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;
- 2) интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

17. Услугополучатель не имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

18. Услугополучатель не имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

19. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту 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»

В _____
(обл . , район . , гор .)

от гр. _____
(Ф . И . О .)

Год рождения _____, проживающего _____

_____ (указывается адрес местожительства)
паспорт (удост. личности) _____ № _____

место работы _____

Заявление

Прошу _____
(излагаются суть просьбы и основание)

Тип машины _____ марка _____
год выпуска _____ завод-изготовитель _____
заводской № _____ двигатель марка и № _____
номерной знак _____, № технического паспорта _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

« ___ » _____ 20__ год _____
(подпись)

Служебные _____ отметки _____ инженера-инспектора:
Регистрационные данные машины соответствуют указанным в заявлении

«_____» _____ 20____ год _____
(подпись)

Выданы: номерной знак _____
технический паспорт серии _____ № _____

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 3 марта 2014 года № 171

Стандарт 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 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 у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (области, г.г. Астаны и Алматы, района, города областного значения) (далее – услугодатель). Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю:
с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, указанных в

пункте 9 настоящего стандарта – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;
максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не
более 40 (сорока) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя не более 40
(сорока) минут;

2) на портале – в течение пятнадцати рабочих дней.

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

6. 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 или (дубликата
талона) о прохождении государственного технического осмотра;

2) на портале – уведомление о принятии документов к рассмотрению.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и
юридическим лицам.

8. График работы при оказании государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю – 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 законодательству. Прием осуществляется в порядке
очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале, в электронной форме – круглосуточно (за исключением
технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его
представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет
следующие документы:

1) при обращении к услугодателю:

для юридических лиц:

заявление в произвольной форме;

список машин, находящихся на балансе, с указанием марки и модели, года
выпуска, заводского номера машины и двигателя, серии и номера
государственного номерного знака;

регистрационные документы на машину (технический паспорт);

акт государственного технического осмотра машин, заверенный печатью
юридического лица;

документ, подтверждающий уплату налога на транспортные средства, либо

документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога на транспортные средства ;

для физических лиц :
заявление в произвольной форме ;
документ, удостоверяющий личность гражданина ;
доверенность, удостоверяющую полномочия гражданина представлять интересы лица (при наличии) ;
регистрационный документ на машину (технический паспорт) ;
документ, подтверждающий уплату налога на транспортные средства, либо документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога на транспортные средства .

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 через портал :
для юридических лиц :
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя ;

список машин, находящихся на балансе, с указанием марки и модели, года выпуска, заводского номера машины и двигателя, серии и номера государственного номерного знака – электронная копия ;
регистрационные документы на машину (технический паспорт) – электронная копия ;

акт государственного технического осмотра машин, заверенный печатью юридического лица ;
документ, подтверждающий оплату налога на транспортные средства, либо документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога на транспортные средства ;

для физических лиц :
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя ;

регистрационные документы на машину (технический паспорт) – электронная копия ;

документ, подтверждающий оплату налога на транспортные средства, либо документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога на транспортные

Физические и юридические лица в обязательном порядке представляют принадлежащие им машины для осмотра их технического состояния.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, либо некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя, куда услугополучателем либо его представителем подана заявка.

11. Жалоба по выбору услугополучателя подается путем обращения:

- 1) в канцелярию услугодателя;
- 2) на блог руководителя, расположенного на интернет-ресурсе услугодателя.

12. Разъяснения порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются специалистами юридической службы услугодателя.

Информацию о порядке обжалования можно также получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

13. Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя государственной услуги, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя государственной услуги.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

При отправке жалобы через портал информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

14. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года

«О государственных услугах»:

1) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

3) срок рассмотрения жалобы уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, города районного значения, продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости: проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место; получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

15. Государственная услуга лицам, относимым к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю предоставляется при представлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя на представителя.

Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются п а н д у с ы .

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;

2) интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz - используется.

17. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги

в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

18. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

19. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 3 марта 2014 года № 171

Стандарт 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 у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (области, г.г. Астаны и Алматы, района, города областного значения) (д а л е е – у с л у г о д а т е л ь) .

Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – 1 (один) рабочий день;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут;
- 4) на портале – в течение одного рабочего дня.

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги является:

- 1) при обращении к услугодателю – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме;
- 2) на портале – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам.

8. График работы при оказании государственной услуги:

- 1) при обращении к услугодателю – 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. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале (в части приема документов) – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. 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 у к а з а н и е м :

в х о д я щ е г о н о м е р а ;
д а т ы р е г и с т р а ц и и ;
фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи
д о к у м е н т о в ;

2) при обращении на портал:
заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту – форма
с в е д е н и й ;

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. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, либо некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя, куда услугополучателем либо его представителем подана заявка;

11. Жалоба по выбору услугополучателя подается путем обращения:

- 1) в канцелярию услугодателя;
- 2) на блог руководителя, расположенного на интернет-ресурсе услугодателя.

12. Разъяснения порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются специалистами юридической службы услугодателя.

Информацию о порядке обжалования можно также получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

13. Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю,

подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес услугополучателя государственной услуги, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя государственной услуги.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

При отправке жалобы через портал информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

14. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»:

1) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

3) срок рассмотрения жалобы уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, центральным государственным органом, местным исполнительным органом области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, города районного значения продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место; получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

15. Государственная услуга лицам, относимым к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю оказывается при представлении нотариально удостоверенной доверенности услугополучателя на представителя.

Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются п а н д у с ы .

16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе соответствующего услугодателя;
- 2) интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz.

17. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

18. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

19. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту 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»

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из реестра регистрации залога движимого имущества на транспортное средство _____

(марка, модель, государственный номерной знак, заводской номер, номер двигателя, год выпуска)

зарегистрированное в территориальной инспекции _____

(область, город, район)

« _____ » _____ 20__ г

(Ф.И.О./ наименование)

подпись

Место печати

П р и л о ж е н и е

к постановлению Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 3 марта 2014 года № 171

Перечень

утративших силу некоторых решений

Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 марта 2010 года № 215 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 25-26, ст. 186)

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 октября 2010 года № 1084 «Об утверждении 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» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 56, ст. 544).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 301 «О внесении изменений в постановления Правительства Республики

Казахстан от 18 марта 2010 года № 215 и от 20 июля 2010 № 745» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 28, ст. 336).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 302 «О внесении дополнений и изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 октября 2010 года № 1084» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 28, ст. 337).

5. Подпункт 22) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 973).

6. Пункт 34 изменения, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан утвержденные постановлением постановления Правительства Республики Казахстан от 23 июля 2013 года № 735 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 42, ст. 623).