

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 08 апреля 2014 года N 540. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 20 мая 2014 года за N 4676. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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";

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";

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";

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Нуртаева Р.С.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года N 171 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции".

Исполняющий обязанности акима	
Кызылординской области	Н. Алибаев

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "8" апреля 2014 года N 540

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

**1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги - 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 (далее – свидетельство либо дубликат).

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) (далее – его представитель) услугодателю заявления согласно приложению 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" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года N 171.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление и даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов и предоставляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

при оказании государственной услуги услугодатель обязан получить письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет свидетельство либо дубликат сотруднику канцелярии (в течение двух рабочих дней);

4) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю свидетельство либо дубликат (не более тридцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок–схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 43, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги "  
Регистрация и выдача свидетельства о  
государственной регистрации залога  
тракторов изготовленных на их базе  
самоходных шасси и механизмов, прицепов  
к ним, включая прицепы со  
смонтированным специальным

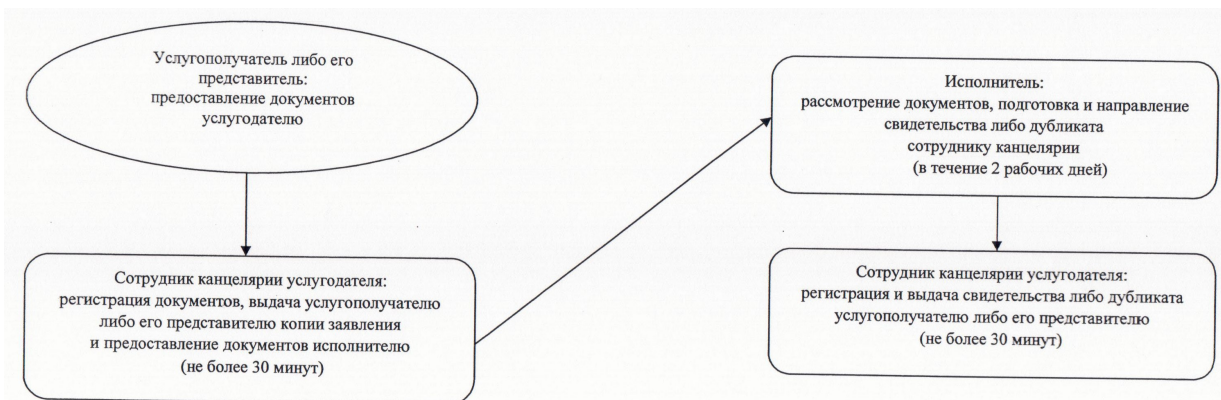
оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса и процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы, подготавливает свидетельство либо дубликат	регистрирует свидетельство либо дубликат
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы исполнителю	направляет свидетельство либо дубликат сотруднику канцелярии	выдает свидетельство либо дубликат услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течение 2 рабочих дней	не более 30 минут

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "8" апреля 2014 года N 540

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
3. Результат оказываемой государственной услуги – проставление штампа в доверенности на управление транспортом (далее – проставление штампа).
4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления в произвольной форме услугодателю.

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

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) (далее – его представитель) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта "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 - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года N 171;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление и даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов и предоставляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, проставляет штамп на доверенности и направляет доверенность сотруднику канцелярии (в течение одного рабочего дня);

4) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает доверенность услугополучателю либо его представителю (не более тридцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок–схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 43, единого контакт-центра: (1414).

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

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

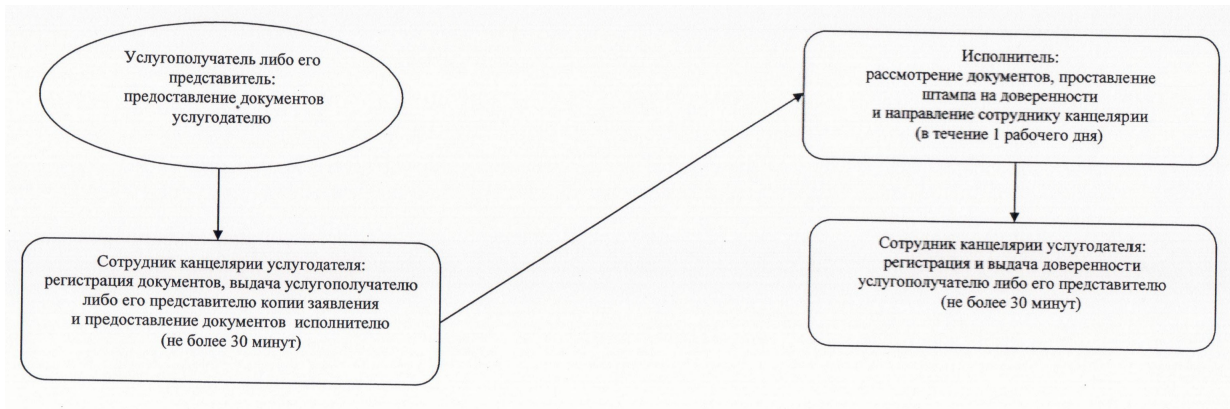
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы, проставляет штамп на доверенности	регистрирует доверенность
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы исполнителю	направляет доверенность сотруднику канцелярии	выдает доверенность услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 30 минут

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация лиц, управляющих тракторами  
и изготовленными на их базе самоходными  
шасси и механизмами, самоходными  
сельскохозяйственными, мелиоративными и  
дорожно-строительными машинами и



механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности"

Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "8" апреля 2014 года N 540

## **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. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

- 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 с выдачей талона (далее - талон) или (дубликата талона) о прохождении государственного технического осмотра;
  - 2) на портале – уведомление о принятии документов к рассмотрению.
4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) (далее - его представитель) услугодателю либо через портал заявления в произвольной форме.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года N 171;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление и даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов и предоставляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет талон либо дубликат талона сотруднику канцелярии (в течение четырнадцати рабочих дней);

4) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю талон либо дубликат талона (не более тридцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок–схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает талон либо дубликат талона, регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугодателя либо его представителя (в течение четырнадцати рабочих дней);

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 43, единого контакт-центра: (1414).

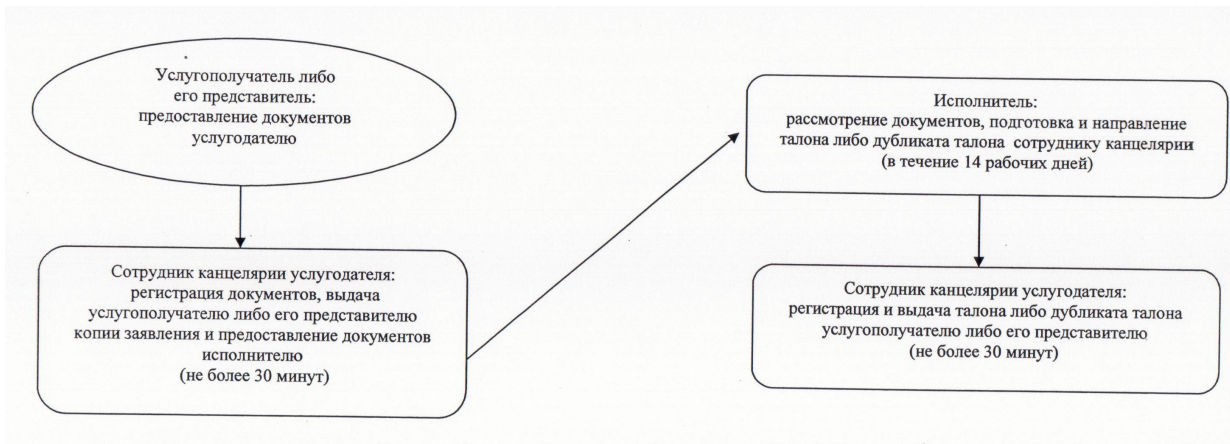
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Проведение ежегодного государственного  
технического осмотра тракторов и  
изготовленных на их базе самоходных  
шасси и механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со смонтированным  
специальным оборудованием, самоходных  
сельскохозяйственных,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

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы, формирует и подготавливает талон либо дубликат талона	регистрирует талон либо дубликат талона
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы исполнителю	направляет талон либо дубликат талона сотруднику канцелярии	выдает талон либо дубликат талона услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течение 14 рабочих дней	не более 30 минут

Приложение 2  
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"

Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения  
каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (   
действия)



Приложение 3  
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"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги**

Услугополучатель либо его представитель:  
регистрируется на портале и направляет электронное заявление,  
удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя либо его представителя направляется  
уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения  
результата государственной услуги (не более 30 минут),  
рассматривает документы, подготавливает талон либо дубликат  
талона, регистрирует и отправляет результат оказания  
государственной услуги в «личный кабинет» услугодателя  
либо его представителя  
( в течение 14 рабочих дней)

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "8" апреля 2014 года N 540

**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. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме (далее - выписка);

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) (далее – его представитель) услугодателю либо через портал заявления согласно приложению 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года N 171.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление и даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов и предоставляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет выписку сотруднику канцелярии (в течение одного рабочего дня);

4) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю выписку (не более тридцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок–схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает выписку, регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в " личный кабинет" услугодателя либо его представителя (в течение одного рабочего дня).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).



Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 43, единого контакт-центра: (1414).

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"

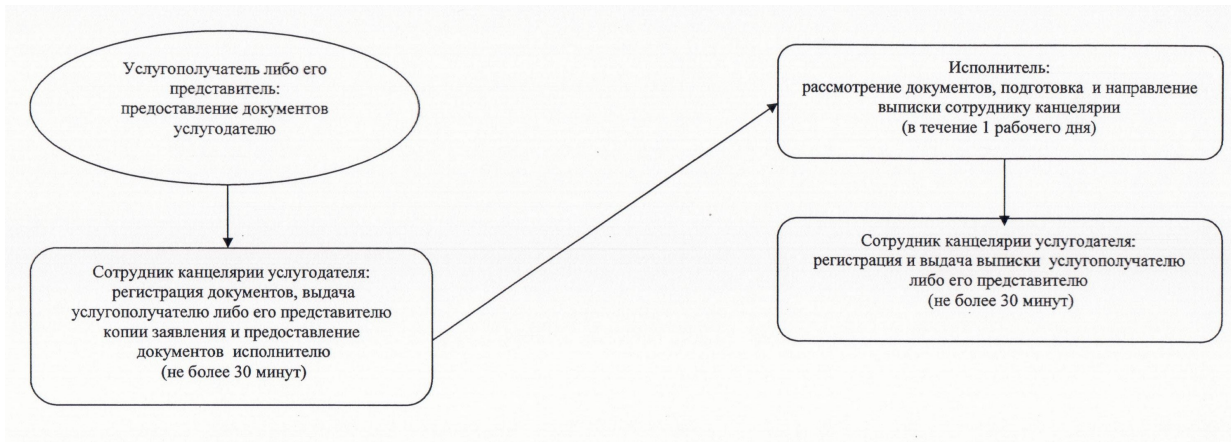
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы и подготавливает выписку	регистрирует выписку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы исполнителю	направляет выписку сотруднику канцелярии	выдает выписку услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 30 минут

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

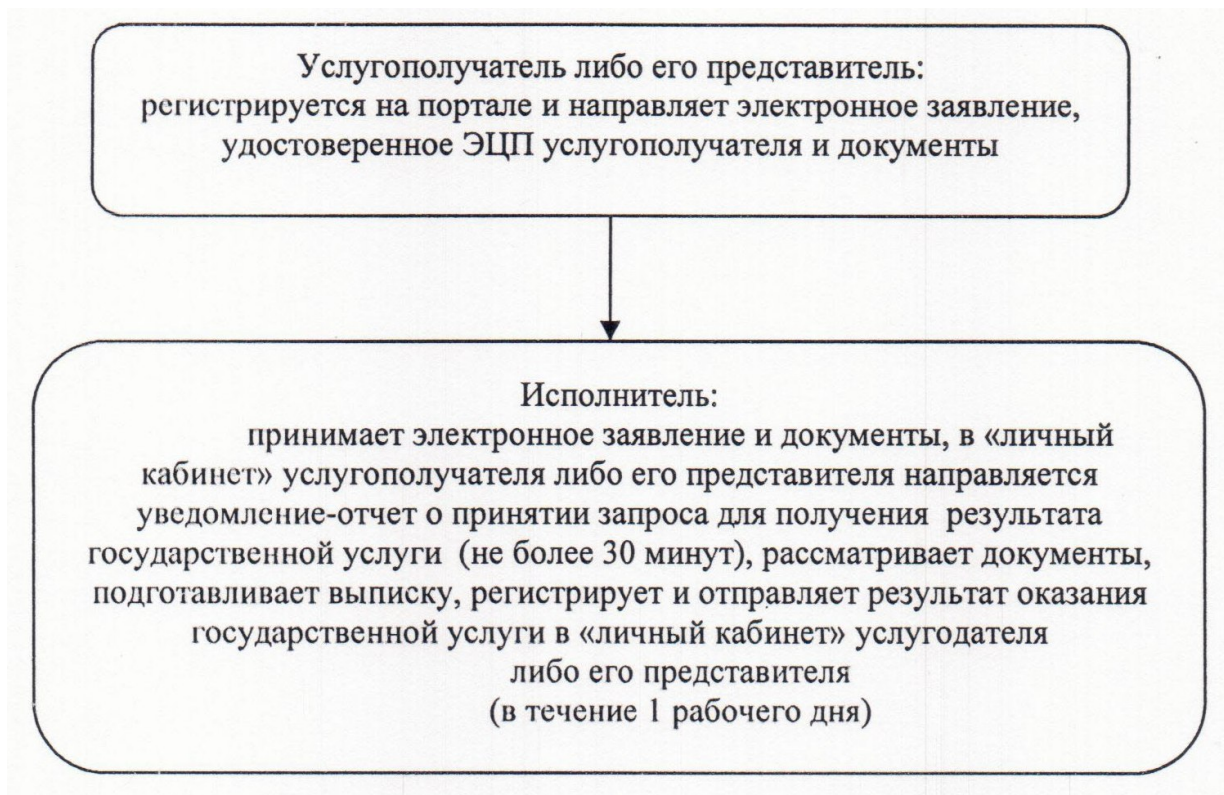
дорожно-строительных машин и механизмов  
, а также специальных машин повышенной  
проходимости"

Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения  
каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (   
действия)



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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги**



Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "8" апреля 2014 года N 540

## **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. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
  - 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).
2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги:

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 (далее – дубликат) 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.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) (далее – его представитель) услугодателю либо через портал заявления согласно приложению 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года N 171.

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

при выдаче удостоверения тракториста-машиниста:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление и даты получения государственной услуги и места выдачи документов и предоставляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет удостоверение тракториста-машиниста сотруднику канцелярии (в течение двух рабочих дней);

4) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю удостоверение тракториста-машиниста (не более тридцати минут);

при выдаче дубликата:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление и даты получения государственной услуги и места выдачи документов, предоставляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет дубликат сотруднику канцелярии (течение четырнадцати рабочих дней);

4) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю дубликат удостоверения тракториста-машиниста (не более тридцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок–схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

при выдаче удостоверения тракториста-машиниста:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой

подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает удостоверение тракториста-машиниста, регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя ( в течение двух рабочих дней);

при выдаче дубликата:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает дубликат, регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (течение четырнадцати рабочих дней).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугополучателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также

в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 43, единого контакт-центра: (1414).

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"

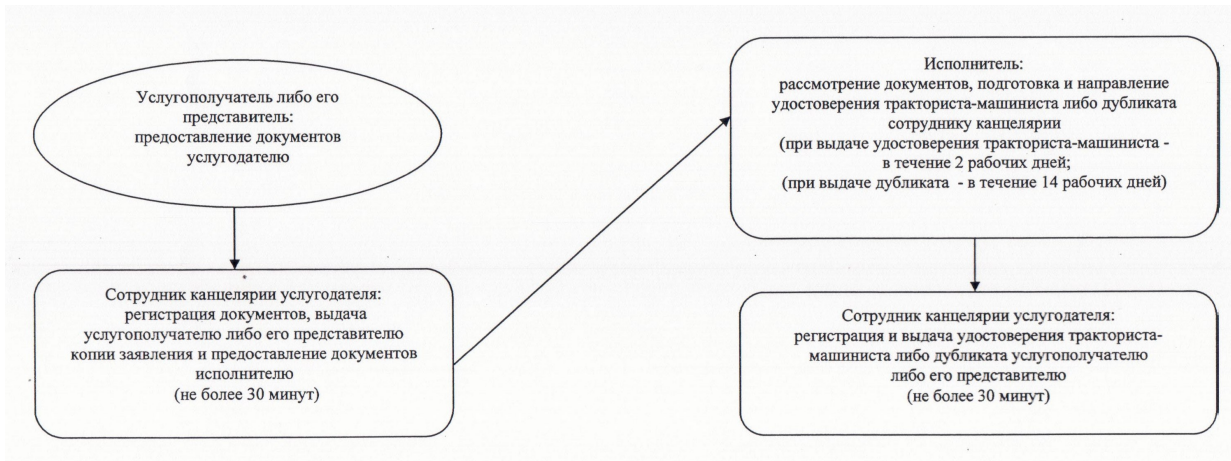
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает документу либо его представителю копию заявления	рассматривает документы, формирует и подготавливает удостоверение тракториста-машиниста либо дубликат	регистрирует удостоверение тракториста-машиниста либо дубликат
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы исполнителю	направляет удостоверение тракториста-машиниста либо дубликат сотруднику канцелярии	выдает удостоверение тракториста-машиниста либо дубликат документу либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	при выдаче удостоверения тракториста-машиниста - в течение 2 рабочих дней ; при выдаче дубликата – в течение 14 рабочих дней	не более 30 минут

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"

Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения  
каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры ( действия)



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги



Услугополучатель либо его представитель:  
регистрируется на портале и направляет электронное заявление,  
удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы



Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-  
отчет о принятии запроса для получения результата государственной  
услуги (не более 30 минут), рассматривает документы, подготавливает  
удостоверение тракториста-машиниста либо дубликат, регистрирует и  
отправляет результат оказания государственной услуги  
в «личный кабинет» услугодателя либо его представителя  
(при выдаче удостоверения тракториста-машиниста -  
в течение 2 рабочих дней;  
(при выдаче дубликата – в течение 14 рабочих дней)

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "8" апреля 2014 года N 540

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

**1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области, районов, города областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", отделы сельского хозяйства районов, города областного значения (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в бумажной форме (далее - регистрационный документ).

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) (далее – его представитель) услугодателю заявления согласно приложению 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года N 171.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление и даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов, предоставляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

3) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет регистрационный документ сотруднику канцелярии ( в течение четырнадцати рабочих дней);

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;

4) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю регистрационный документ (не более тридцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок–схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60 54 43, единого контакт-центра: (1414).

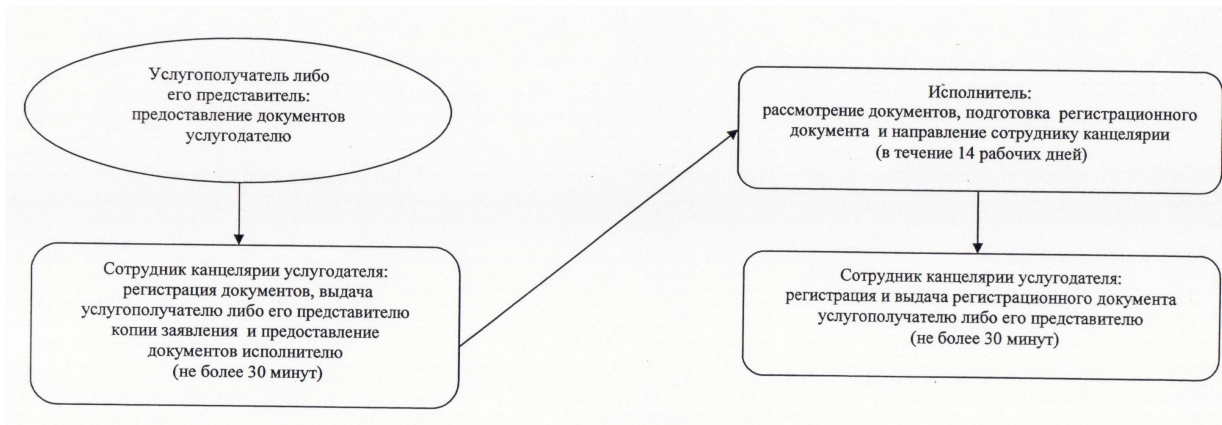
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Регистрация, перерегистрация тракторов  
и изготовленных  
на их базе самоходных шасси и  
механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со смонтированным  
специальным оборудованием,  
самоходных сельскохозяйственных,  
мелиоративных  
и дорожно-строительных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

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Исполнитель	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы, подготавливает регистрационный документ	регистрирует регистрационный документ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы исполнителю	направляет регистрационный документ сотруднику канцелярии	выдает услугополучателю либо его представителю регистрационный документ
5	Срок исполнения	не более 30 минут	в течение 14 рабочих дней	не более 30 минут

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

Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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