

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 26 ноября 2015 года № 522. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 18 декабря 2015 года № 6063. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 8 января 2020 года № 2

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 08.01.2020 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "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";

**2) исключен постановлением акимата Костанайской области от 17.04.2017 № 185 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

3) "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости";

4) "Государственная регистрация 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";

5) "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";

б) "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".

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 17.04.2017 № 185 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

*Аким  
Костанайской области*

*А. Мухамбетов*

Утвержден  
постановлением акимата  
от 26 ноября 2015 года № 522

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

1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области", отделы сельского хозяйства районов, городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение, дубликат удостоверения, при замене (обмене) удостоверения старого образца на новое удостоверение на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости", утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции", (далее – пакет документов) либо заявления в форме электронного документа.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) - результат оказания государственной услуги

;

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя – 1 (один ) рабочий день.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера;

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

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

5) в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

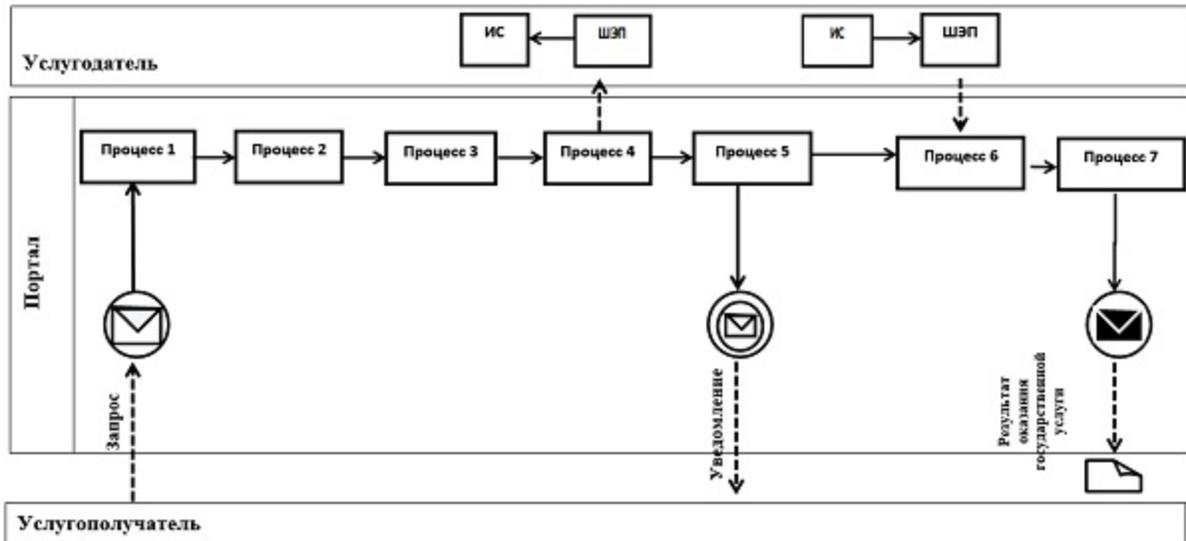
7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему 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 через Портал**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> , <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости"**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 от 26 ноября 2015 года № 522

**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"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Костанайской области от 17.04.2017 № 185 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 от 26 ноября 2015 года № 522

**Регламент государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства

акимата Костанайской области", отделы сельского хозяйства районов, городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

Сведения о выданных разрешениях услугодателем вносятся в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции", (далее – пакет документов) либо заявления в форме электронного документа.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) - прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя, подготавливает результат оказания государственной услуги – 14 (четырнадцать) календарных дней.

Результат процедуры (действия) - результат оказания государственной услуги ;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) - выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя, подготавливает результат оказания государственной услуги, передает в канцелярию услугодателя – 14 (четырнадцать) календарных дней;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера;

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

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

5) в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

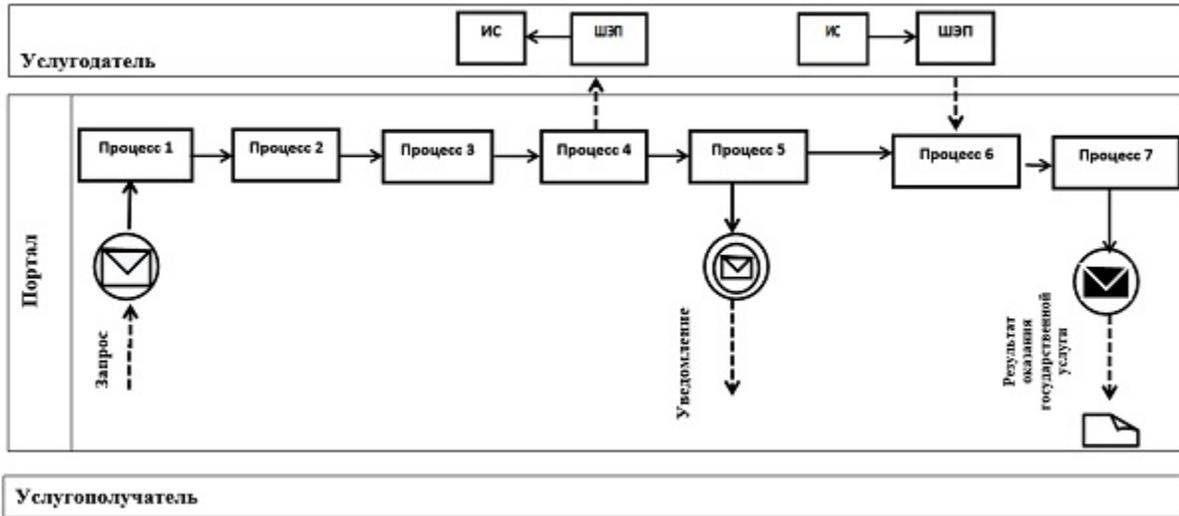
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Выдача  
регистрационного документа  
(дубликата) и государственного  
номерного знака для тракторов и  
изготовленных на их базе

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

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



**Условия обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> , <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Выдача  
регистрационного документа  
(дубликата) и государственного  
номерного знака для тракторов и  
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и механизмов,  
самоходных  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и  
дорожно-строительных машин, а  
также специальных машин  
повышенной проходимости"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости"**



Утвержден  
постановлением акимата  
от 26 ноября 2015 года № 522

## **Регламент государственной услуги "Государственная регистрация 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 "Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области", отделами сельского хозяйства районов, городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Государственная регистрация 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", утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции", (далее – пакет документов) либо запроса в форме электронного документа.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственных услуг – 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – результат оказания государственной услуги;

в случае установления факта неполноты представленных документов, а также несоответствие договора о залоге или иного договора, содержащего условия залога, требованиям статьи 307 Гражданского кодекса Республики Казахстан услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственных услуг, передает в канцелярию услугодателя – 1 (один) рабочий день.

В случае установления факта неполноты представленных документов, а также несоответствие договора о залоге или иного договора, содержащего условия залога, требованиям статьи 307 Гражданского кодекса Республики Казахстан услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера;

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

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

5) в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

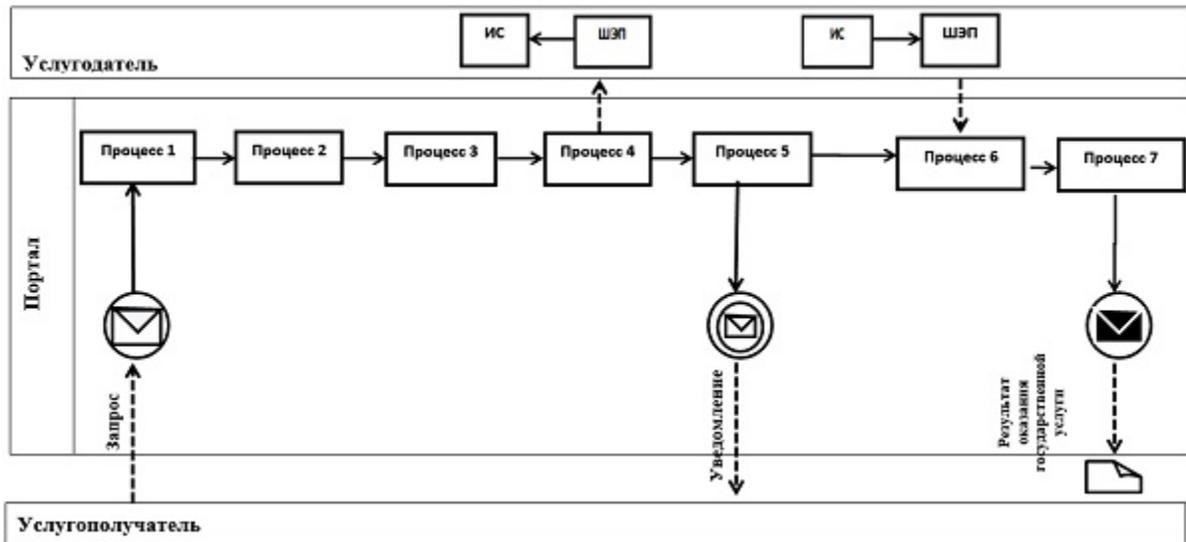
10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация 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"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условия обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация 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"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Государственная регистрация 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"**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 от 26 ноября 2015 года № 522

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

### **. Общие положения**

1. Государственная услуга "Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области", отделами сельского хозяйства районов, городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и документов указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции", (далее – пакет документов), либо запроса в форме электронного документа.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает, подписывает и передает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, подготавливает проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, направляет руководителю услугодателя – 1 (один) час.

Результат процедуры (действия) – проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает сотруднику канцелярии – 1 (один) час.

Результат процедуры (действия) – подписанный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 17.04.2017 № 185 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает, подписывает и передает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, подготавливает проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, направляет руководителю услугодателя – 1 (один) час;

4) руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает сотруднику канцелярии – 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 7 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 17.04.2017 № 185 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера;

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

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

5) в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

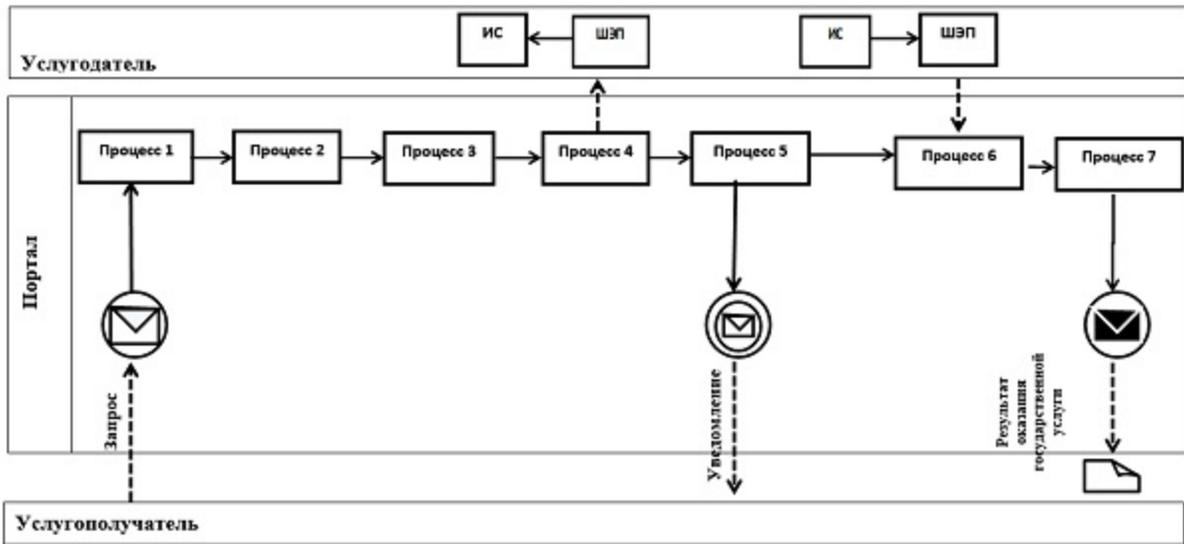
7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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



**Условия обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> , <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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"

## Справочник бизнес-процессов оказания 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"

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 17.04.2017 № 185 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
от 26 ноября 2015 года № 522

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

### **. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения, (государственное учреждение "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области", отделами сельского хозяйства районов, городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

**Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации осуществляет прием и проверяет полноту пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной

услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11766), (далее – пакет документов),– 10 (десять) минут;

3) при предоставлении услугополучателем полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" – 10 (десять) минут;

4) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – 10 (десять) минут;

5) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги – 10 (десять) минут.

**Сноска. Пункт 6 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

7. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера;

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

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

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

5) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

6) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя;

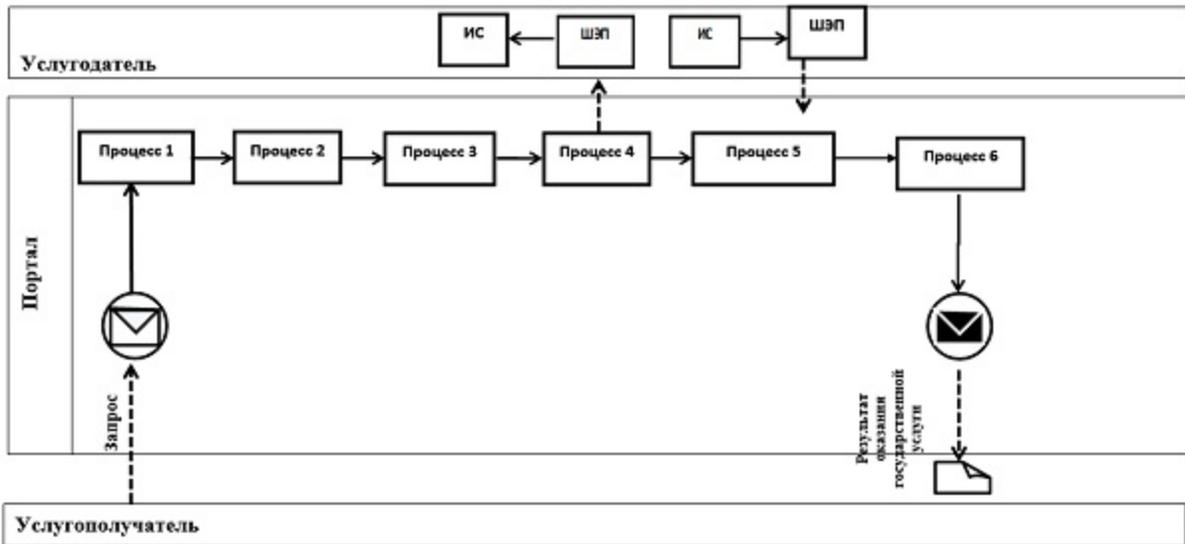
8. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

**Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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"

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



**Условия обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 09.12.2016 № 547 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).