



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

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 5 августа 2014 года № 102-1258. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 5 сентября 2014 года № 835. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 8 декабря 2015 года № 102-2252

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 08.12.2015 № 102-2252 (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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции» акимат город Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) Регламент государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости»;

3) Регламент 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»;

4) 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»;

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

6) Регламент государственной услуги «Представление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельско-хозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости».

2. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства города Астаны» обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим его опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на сайте акимата города А с т а н ы .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Нагаспаева Е.К.

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

*И.о. акима*

*С. Хорошун*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м      а к и м а т а  
г о р о д а      А с т а н ы  
от 5 августа 2014 года № 102-1258

**Регламент государственной услуги  
«Регистрация и выдача свидетельства о государственной  
регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе  
самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со смонтированным специальным**

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости в бумажной форме.

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 принятия услугодателем заявления по форме согласно приложения 1 Стандарта с приложением перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 ( т р и д ц а т ь ) м и н у т .

процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

процедура 4: ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и выписывает свидетельство 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. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление в течение 30 (тридцать) минут, затем передает документы руководителю (заместителю) управления;

- 2) руководитель услугодателя отписывает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцать) минут;
- 3) после проверки документов в течение 30 (тридцать) минут руководитель отдела передает документы на исполнение специалисту отдела;
- 4) специалист отдела в течение 2 (два) рабочих дней выписывает свидетельство о государственной регистрации залога (дубликата).

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

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

9. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 4 к настоящему Регламенту.

#### **П р и л о ж е н и е 1**

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

#### **Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)**

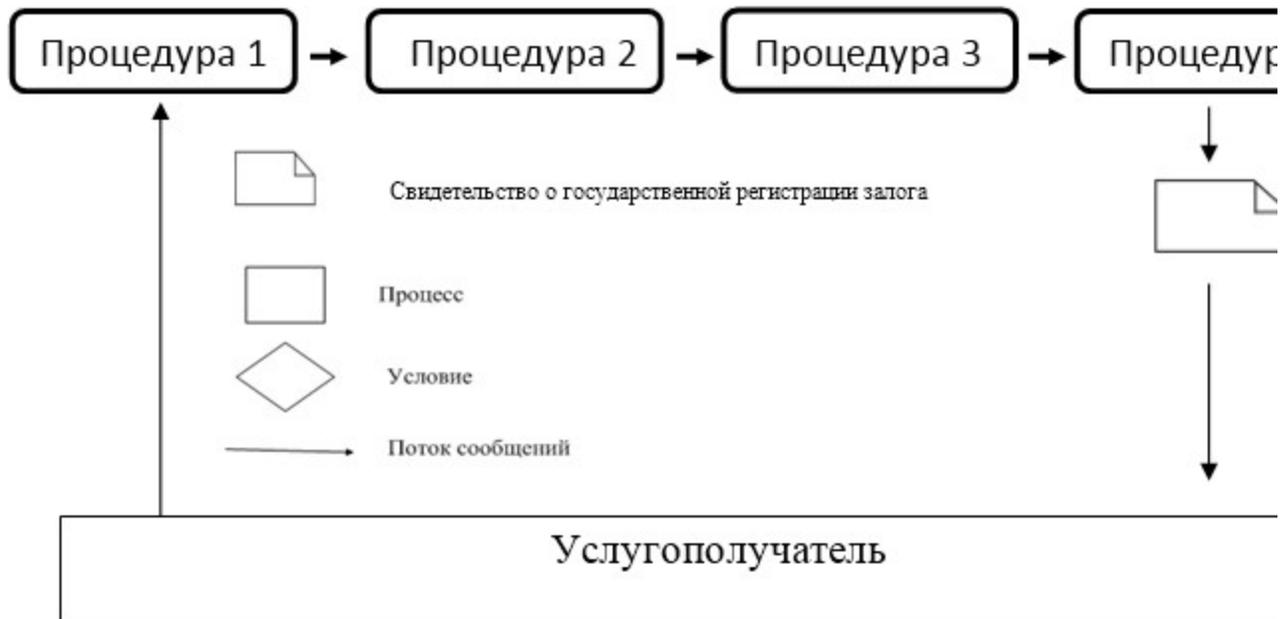
№ действия	1	2	3	4

<b>Наименование структурного подразделения</b>	Канцелярия услугодателя	Руководитель (Руководитель заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела
<b>Наименование процедуры (действия)</b>	Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выписка свидетельства о государственной регистрации залога
<b>Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)</b>	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела	Передача документов на исполнение специалисту отдела	Свидетельство о государственной регистрации залога (дубликата)
<b>Сроки исполнения</b>	30 минут	30 минут	30 минут	2 рабочих дня

## Приложение 2

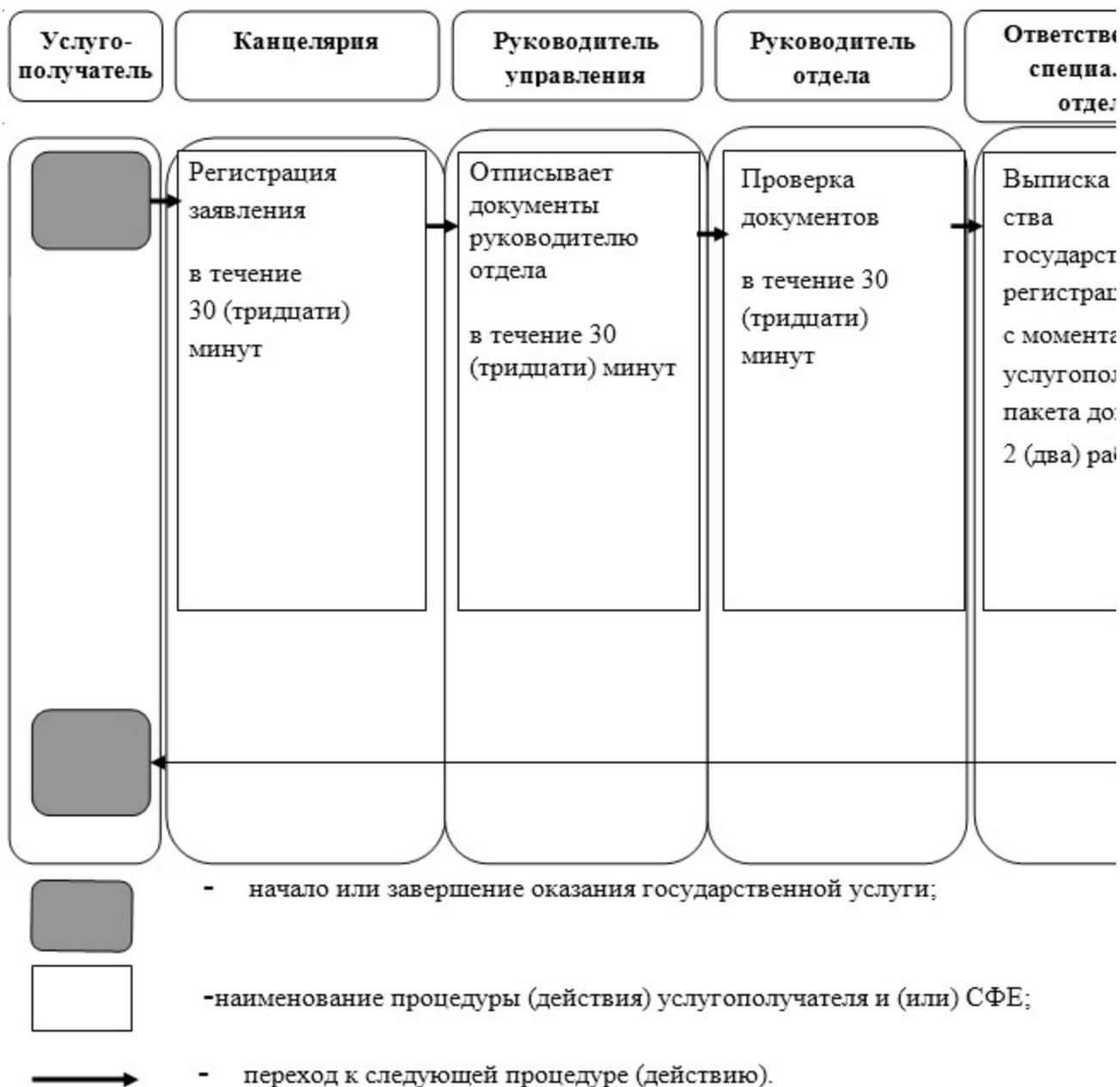
к Регламенту государственной услуги «Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных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

**Блок-схема: описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Регистрация и выдача свидетельства  
о государственной регистрации залога  
тракторов и изготовленных на их базе  
самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со смонтированным  
специальным оборудованием, самоходных  
сельскохозяйственных, мелиоративных  
и дорожно-строительных машин и механизмов,  
а также специальных машин повышенной проходимости»

**Справочник бизнес-процессов оказания  
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»**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 города Астаны  
 от 5 августа 2014 года № 102-1258

**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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171, в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю – выдача удостоверения на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости (далее – удостоверение тракториста-машиниста), выдача дубликата удостоверения тракториста-машиниста в бумажной форме;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и 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 прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы)

указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

процедура 1: заявление подается в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю Государственного учреждения «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее – руководитель управления) либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель управления отписывает документы руководителю отдела государственной технической инспекции (далее – руководитель отдела), который проверяет их на полноту и соответствие законодательству. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 3: руководитель отдела передает документы специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 4: специалист отдела выписывает удостоверение тракториста-машиниста. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – в течение 2 (два) рабочих дней, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для получения дубликата.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление в течение 30 (тридцать) минут, затем передает документы руководителю (заместителю) управления;

- 2) руководитель управления отписывает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцать) минут;
- 3) после проверки документов в течение 30 (тридцать) минут руководитель отдела передает документы на исполнение специалисту отдела;
- 4) специалист отдела в течение 2 (два) рабочих дней выписывает удостоверение тракториста-машиниста, в случае отсутствия сведений о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для получения дубликата.

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

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

8.1 Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:  
процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;

условие 1: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2: формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

процедура 3: выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4: направление запроса через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) в государственной базе данных физических и юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е - лицензирование» ;

процедура 9: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

8.2 Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационно госвидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги ;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин, а именно индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

процедура 4: оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е - лицензирование» ;

условие 2: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги ;

процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 6: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в

регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процедура 7: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 8: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 9: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

процедура 10: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 11: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

10. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 4 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 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»

**Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,**

**который служит основанием для начала  
выполнения следующей процедуры (действий)**

№ действия	1	2	3	4
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела
<b>Наименование процедуры (действия)</b>	Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выписка удостоверения тракториста-машиниста
<b>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</b>	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела	Передача документов на исполнение специалисту отдела	Удостоверение тракториста-машиниста
<b>Сроки исполнения</b>	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	2 (два) рабочих дня в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для получения дубликата, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя

**П р и л о ж е н и е 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: описание последовательности  
процедур (действий) между  
структурными подразделениями (работниками)**



### Приложение 3

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 1

**Функциональное взаимодействие  
 информационных систем при оказании  
 государственной услуги через услугодателя**

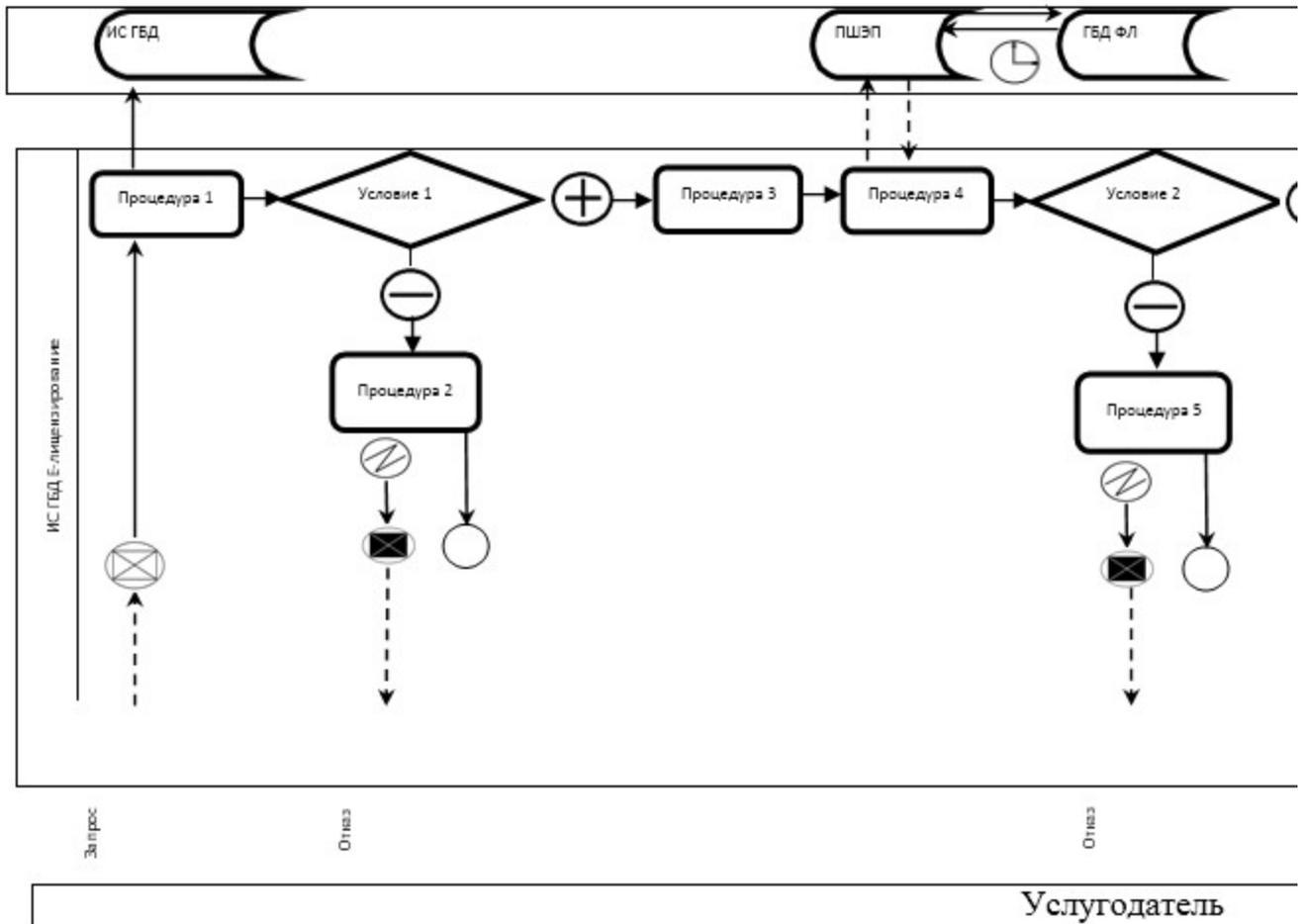
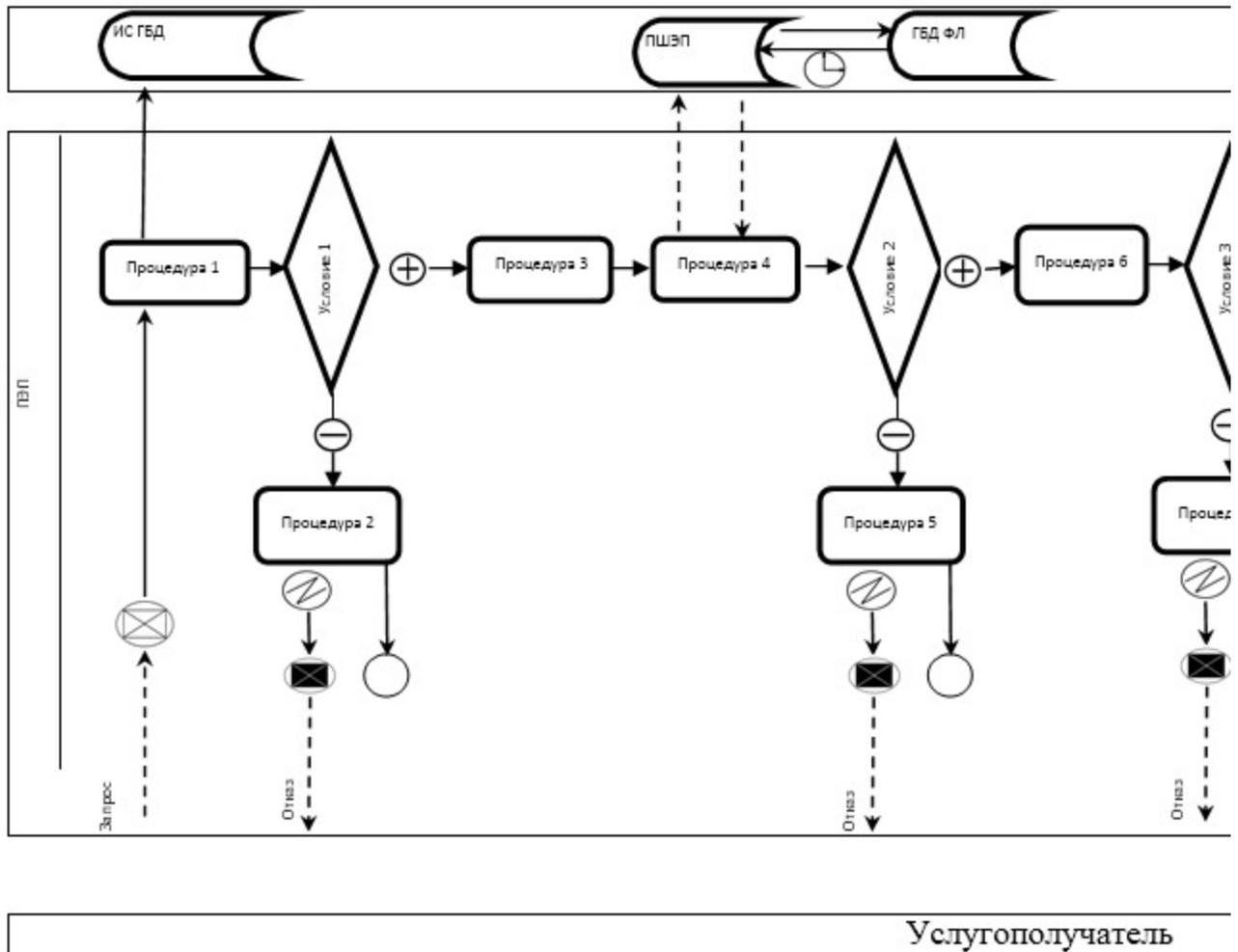


Диаграмма 1

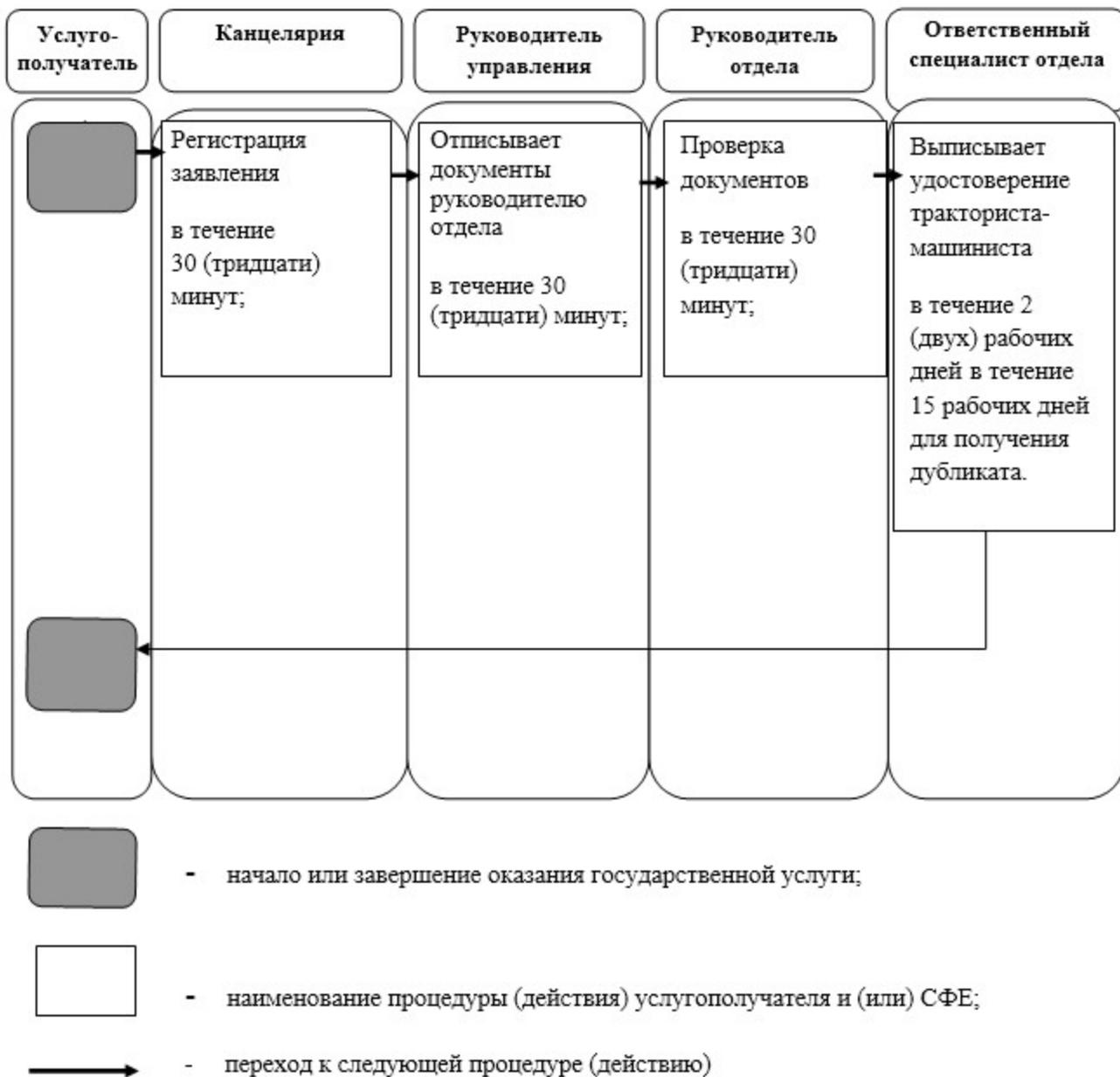
**Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя**



#### Приложение 4

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»**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 города Астаны  
 от 5 августа 2014 года № 102-1258

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является проставление штампа в доверенности на управление транспортом.

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 прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 ( т р и д ц а т ь ) м и н у т ;

процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 4: ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и проставляет штамп в доверенности на управление транспортом. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает регистрирует и заявление и передает документы руководителю (заместителю) управления в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель отдела налагает резолюцию и передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела;

4) ответственный специалист отдела проверяет полноту документов, в течение 1 (одного) рабочего дня проставляет штамп в доверенности на управление транспортом.

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

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

9. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**П р и л о ж е н и е 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»

**Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)**

№ действия	1	2	3	4
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела
<b>Наименование процедуры (действия)</b>	Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Проставление штампа в доверенности на управление транспортом
<b>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</b>	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела	Передача документов на исполнение специалисту отдела	Штамп в доверенности на управление транспортом

Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день
------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

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: описание последовательности  
процедур (действий) между  
структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3  
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»

**Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги «Регистрация лиц,**



**базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация, перерегистрация тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171, в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) 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 прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы)

указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 ( т р и д ц а т ь ) м и н у т .

процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

процедура 4: ответственный специалист отдела выезжает на осмотр техники, для сверки соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1-2 (один-два) часа;

процедура 5: ответственный специалист отдела выписывает технический паспорт и выдает государственный номерной знак. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) календарных дней

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту:

- 1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление в течение 30 (тридцати)

минут, затем передает документы руководителю (заместителю) управления;

2) руководитель управления отписывает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцати) минут;

3) после проверки документов в течение 30 (тридцати) минут руководитель отдела передает документы на исполнение специалисту отдела;

4) специалист отдела в течение 1-2 (одного - двух) часов проводит осмотр техники;

5) специалист отдела в течение 15 (пятнадцати) календарных дней выписывает технический паспорт и выдает государственный номерной знак.

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

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

9. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 4 к настоящему Регламенту.

#### **П р и л о ж е н и е 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»**

**Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)**

№ действия	1	2	3	4	5
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Специалист отдела	Ответственный специалист отдела
<b>Наименование процедуры (действия)</b>	Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выезд на осмотр номерных агрегатов техники	Выписка технической паспорта присвоение номерного з
<b>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</b>	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела	Передача документов на исполнение специалисту отдела	А к т технического осмотра техники при регистрации	Технически паспорт государственной з
<b>Сроки исполнения</b>	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1-2 (один - два) часа	15 (пятнадцат) календарны дней

## П р и л о ж е н и е 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: описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3  
 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»

Диаграмма 1

**Функциональное взаимодействие  
 информационных систем при оказании  
 государственной услуги через услугодателя**

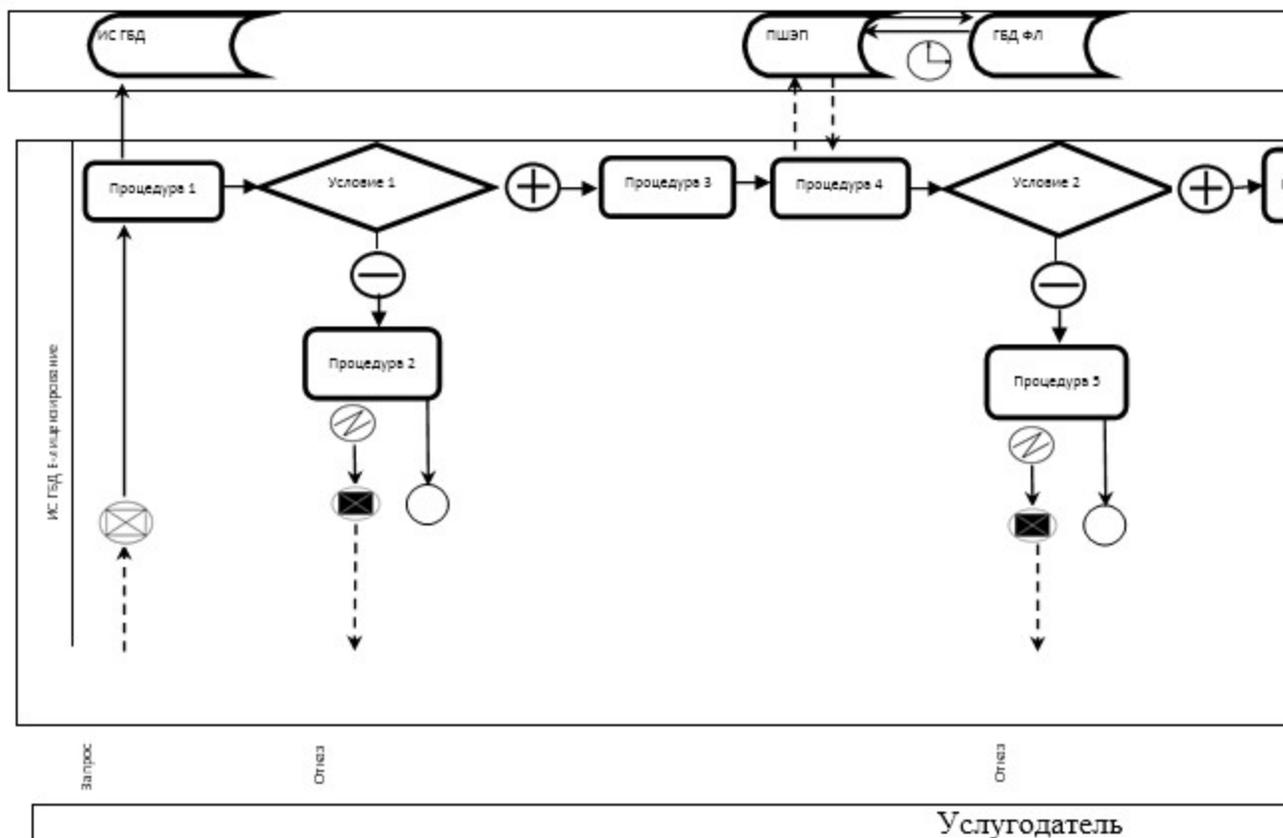
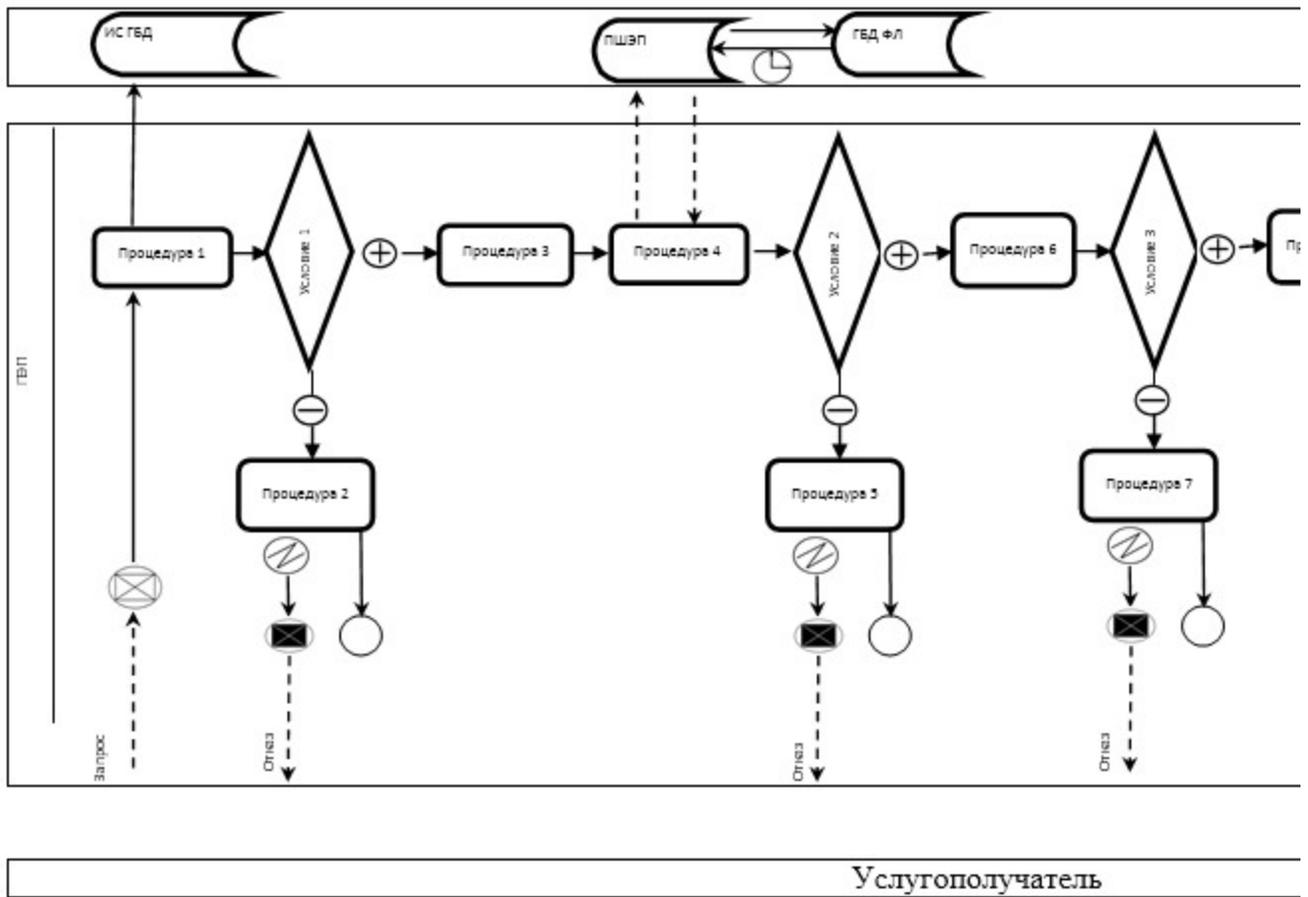


Диаграмма 2

**Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя**



Приложение 4  
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»

**Справочник бизнес-процессов оказания  
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»**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

**У т в е р ж д е н**  
постановлением акимата  
города Астаны  
от 5 августа 2014 года № 102-1258

**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 государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171, в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при обращении к услугодателю – проведение технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости (далее – машины), с выдачей талона или дубликата талона о прохождении государственного технического осмотра;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) 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 прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 40 (сорок) минут;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 40 ( с о р о к ) м и н у т ;

процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 4: ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и проводит технический осмотр техники. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

процедура 5: ответственный специалист отдела выдает талон или дубликат талона о прохождении государственного технического осмотра. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) день после осмотра техники.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги,

приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление в течение 40 (сорока) минут, затем передает документы руководителю (заместителю) управления;

2) руководитель управления отписывает документы руководителю отдела в течение 40 (сорока) минут;

3) после проверки документов в течение 30 (тридцати) минут руководитель отдела передает документы на исполнение специалисту отдела;

4) специалист отдела в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней проводит государственный технический осмотр техники;

5) специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня после осмотра техники выдает талон.

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

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

8.1 Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;

условие 1: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2: формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

процедура 3: выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4: направление запроса через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) в государственной базе данных физических и юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 9: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

8.2. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин, а именно индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 4: оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 2: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

процедура 5: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных

данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процедура 6: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 7: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

процедура 9: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 10: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о принятии документов к рассмотрению), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

10. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

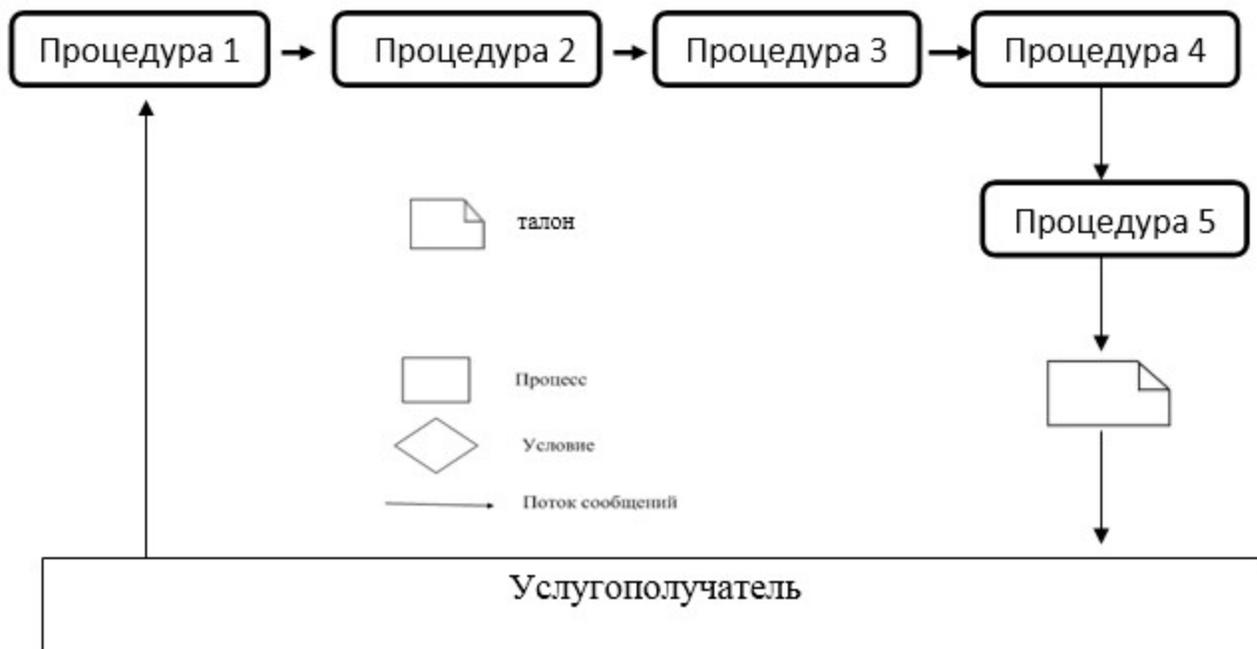
к Регламенту государственной услуги  
«Проведение ежегодного государственного  
технического осмотра тракторов и изготовленных  
на их базе самоходных шасси и механизмов,  
прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным  
специальным оборудованием, самоходных  
сельскохозяйственных, мелиоративных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

**Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)**

№ действия	1	2	3	4	5
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Специалист отдела	Ответст специа отдела
<b>Наименование процедуры (действия)</b>	Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Проведение технического осмотра техники	Заполня или ду талона прохож государ техниче осмотра
<b>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</b>	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела	Передача документов на исполнение специалисту отдела	А к т государственного технического осмотра машин	Талон дублика о прохс государ техниче осмотра
<b>Сроки исполнения</b>	40 минут	40 минут	30 минут	14 рабочих дней	1 рабоч после (с техники

**П р и л о ж е н и е 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: описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**



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 1

**Функциональное взаимодействие  
 информационных систем при оказании  
 государственной услуги через услугодателя**

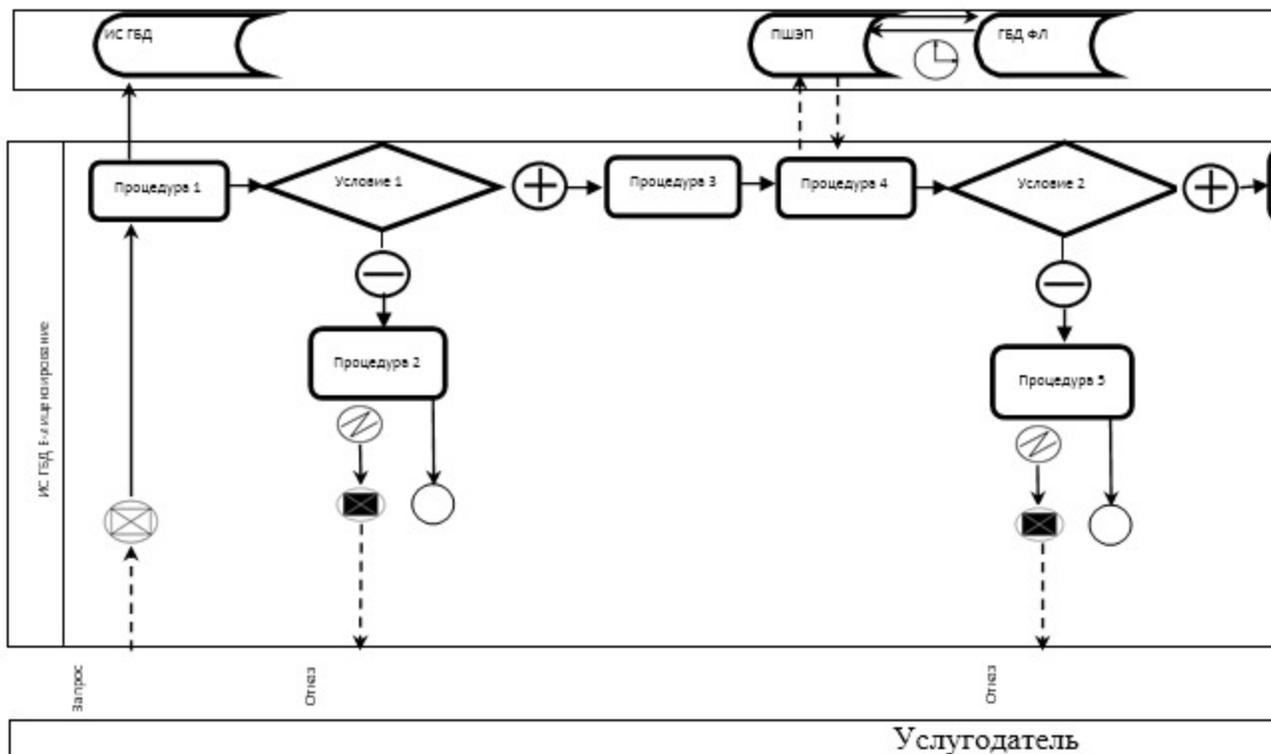
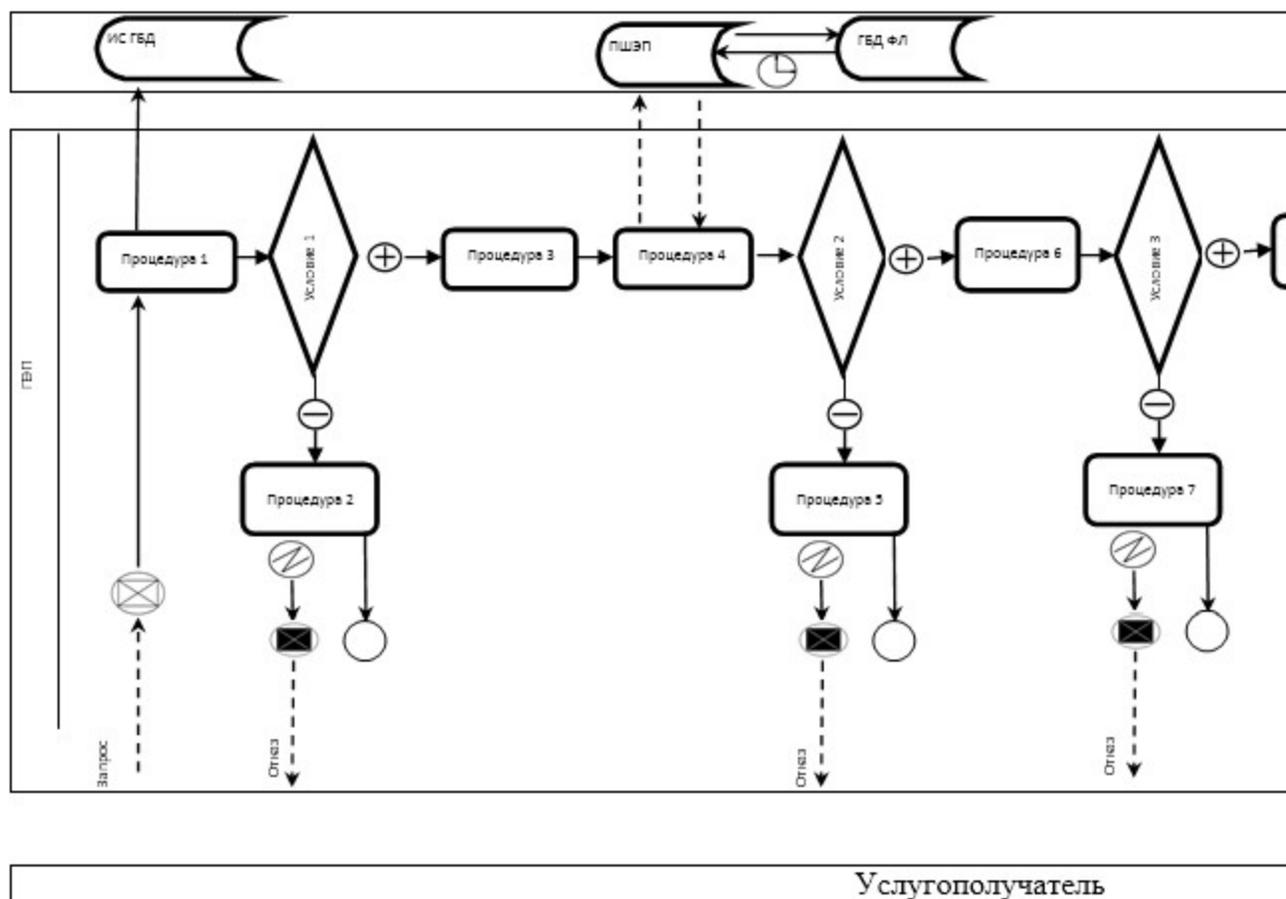


Диаграмма 2

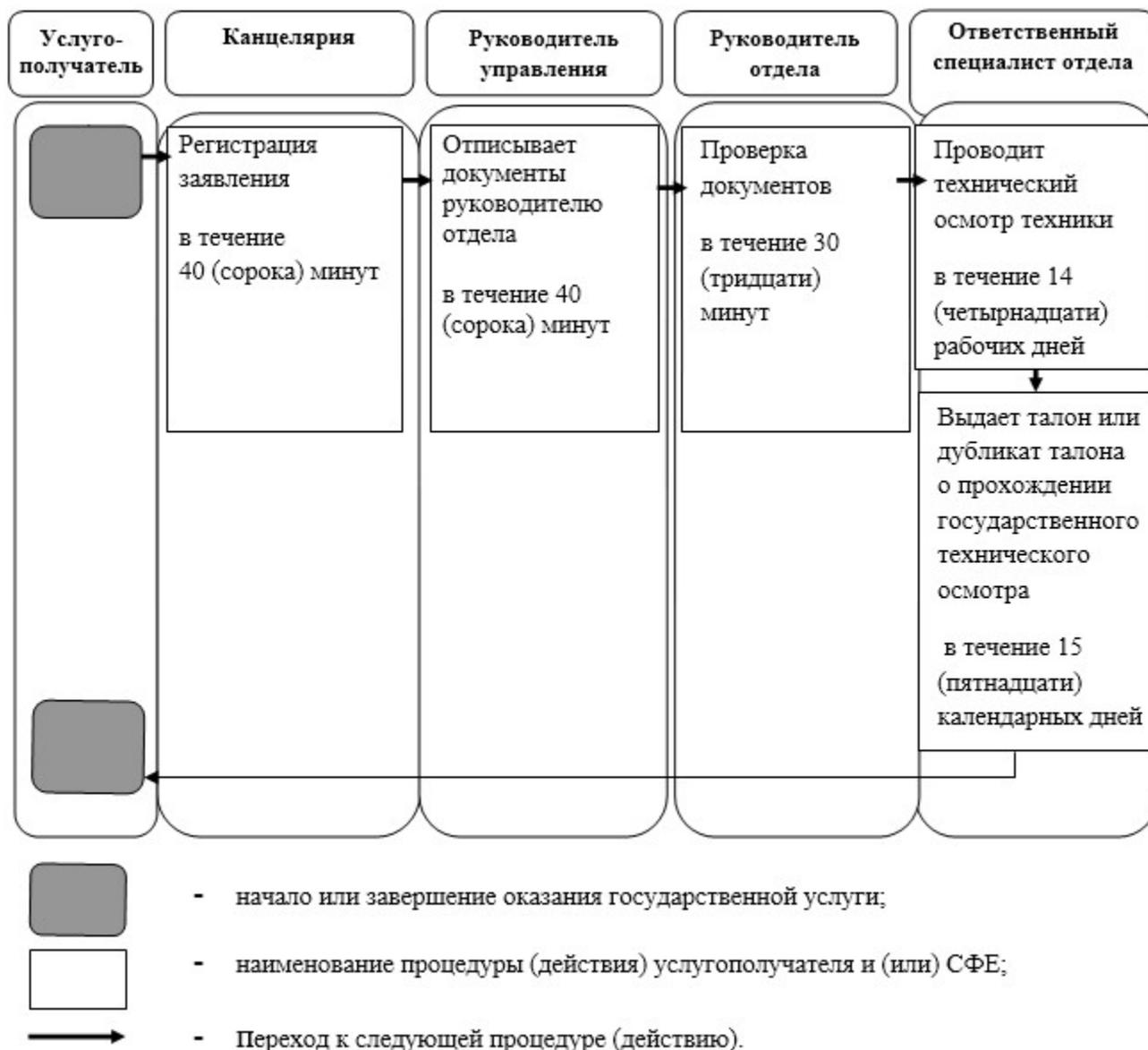
**Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя**



Приложение 4  
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»**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м      а к и м а т а  
г о р о д а      А с т а н ы  
о т 5 а в г у с т а 2014 г о д а № 102-1258

**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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171, в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) 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 прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы)

указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 ( т р и д ц а т ь ) м и н у т .

процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

процедура 4: ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и выписывает из реестра регистрации залога движимого имущества информацию об отсутствии (наличии) обременения на технику. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день .

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный специалист отдела.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги приведено в блок-схеме приложения 2 к настоящему Регламенту:

1) 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое

время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель отдела налагает резолюцию и передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела;

4) ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет выписку из реестра регистрации залога движимого имущества.

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

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

8.1. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:  
процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги ;

условие 1: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2: формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя ;

процедура 3: выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4: направление запроса через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) в государственной базе данных физических и юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме ;

процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 9: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

8.2. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационно госвидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин, а именно индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 4: оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 2: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

процедура 6: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в



**Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)**

№ действия	1	2	3	4
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела
<b>Наименование процедуры (действия)</b>	(Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выписка из реестра регистрации залога движимого имущества информации об отсутствии (наличии) обременения на технику
<b>Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)</b>	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела	Передача документов на исполнение специалисту отдела	Информация об отсутствии (наличии) обременения на технику
<b>Сроки исполнения</b>	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (одного) рабочий день

**П р и л о ж е н и е 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: описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3  
 к Регламенту государственной услуги  
 «Предоставление информации об отсутствии  
 (наличии) обременений тракторов и изготовленных  
 на их базе самоходных шасси и механизмов,  
 прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным  
 специальным оборудованием, самоходных  
 сельскохозяйственных, мелиоративных  
 и дорожно-строительных машин и механизмов,  
 а также специальных машин повышенной проходимости»  
 Диаграмма 1

**Функциональное взаимодействие  
 информационных систем при оказании  
 государственной услуги через услугодателя**

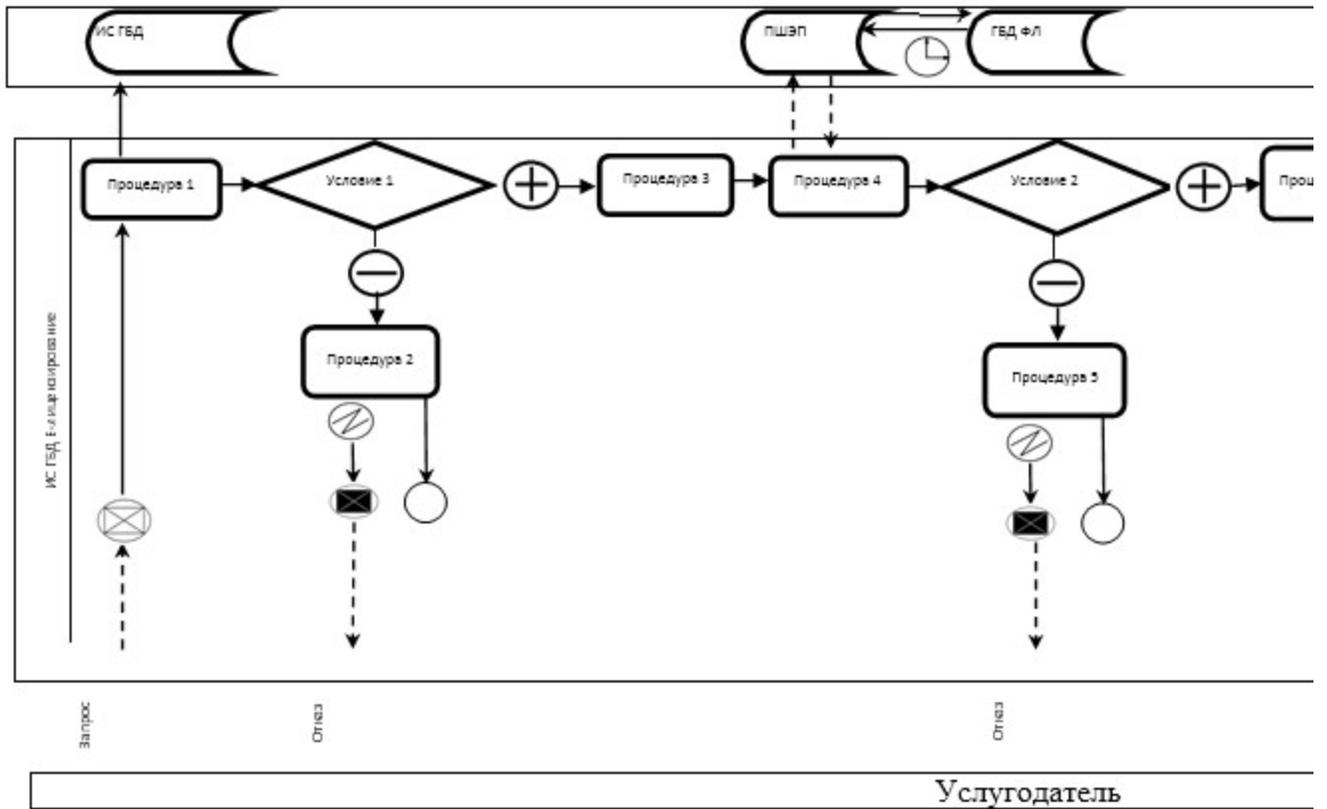
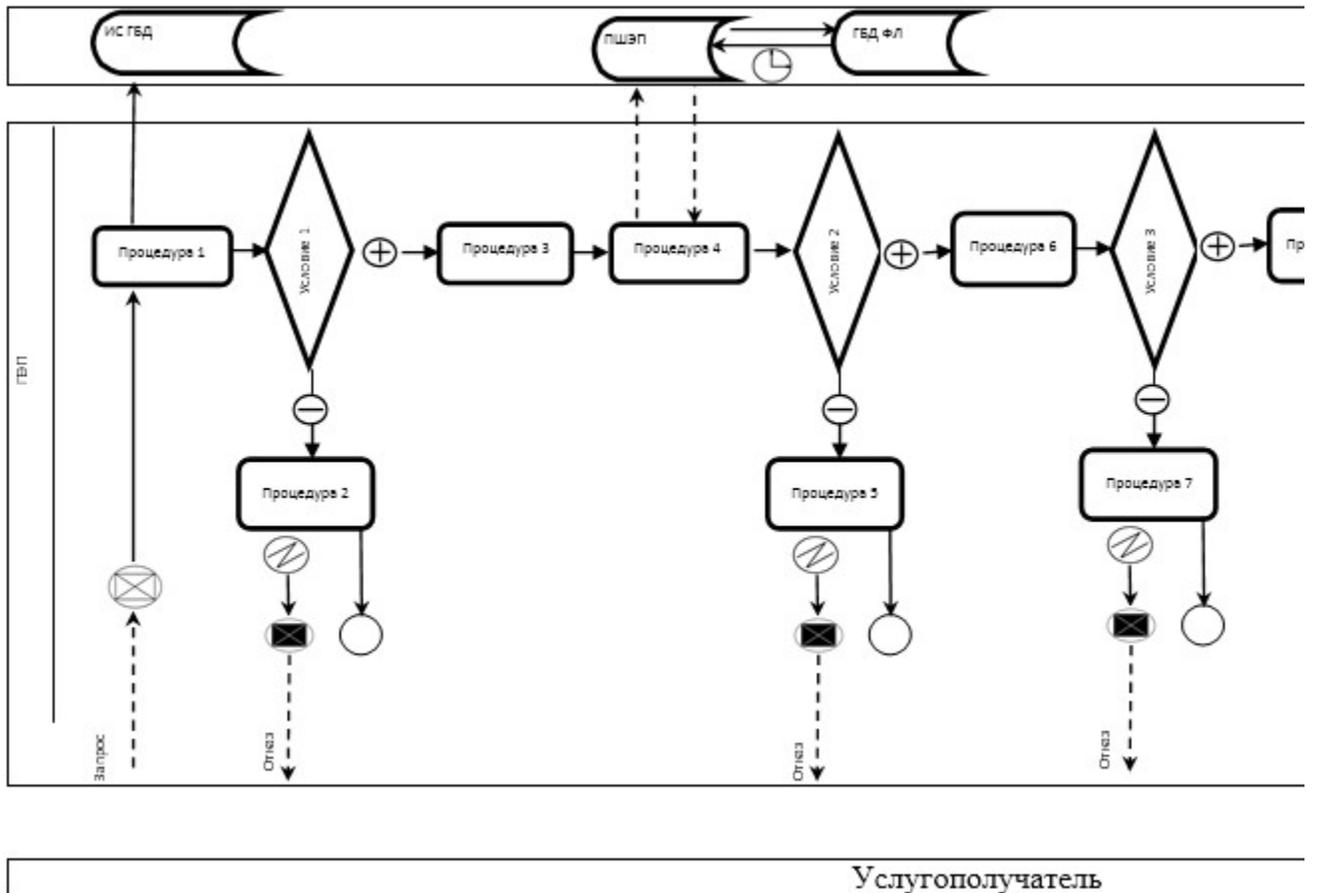


Диаграмма 2



П р и л о ж е н и е 4

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

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

