



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)

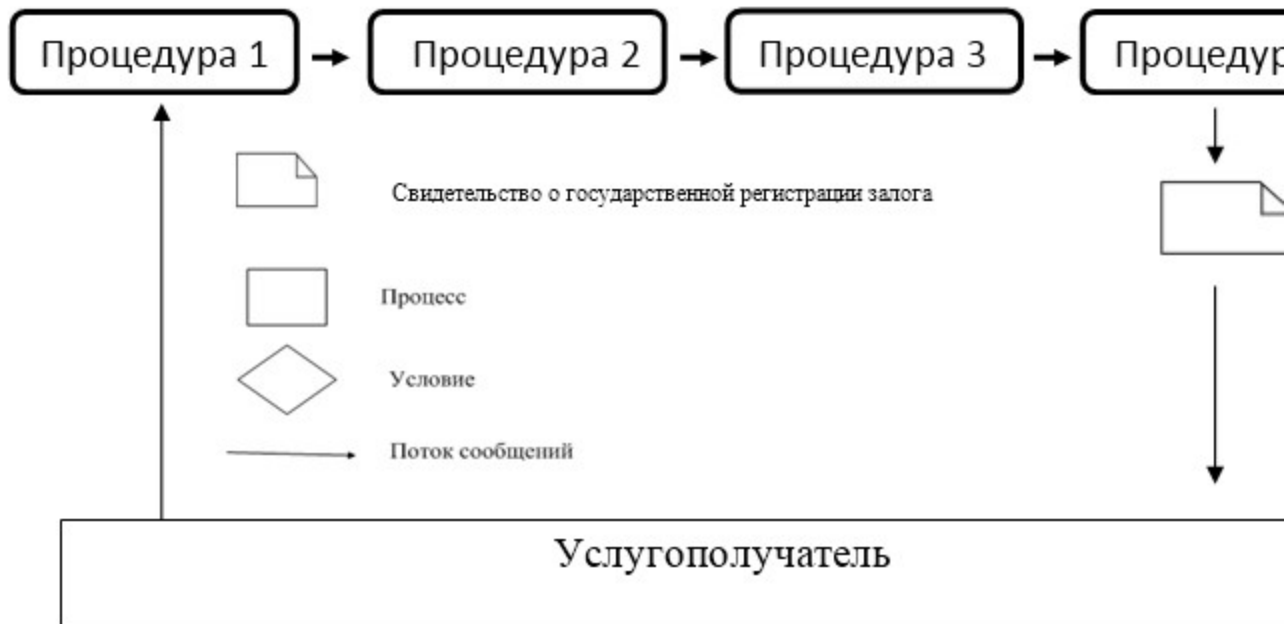
№ действия	1	2	3	4

Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (Руководитель заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выписка свидетельства о государственной регистрации залога
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	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)
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	2 рабочих дня

Приложение 2

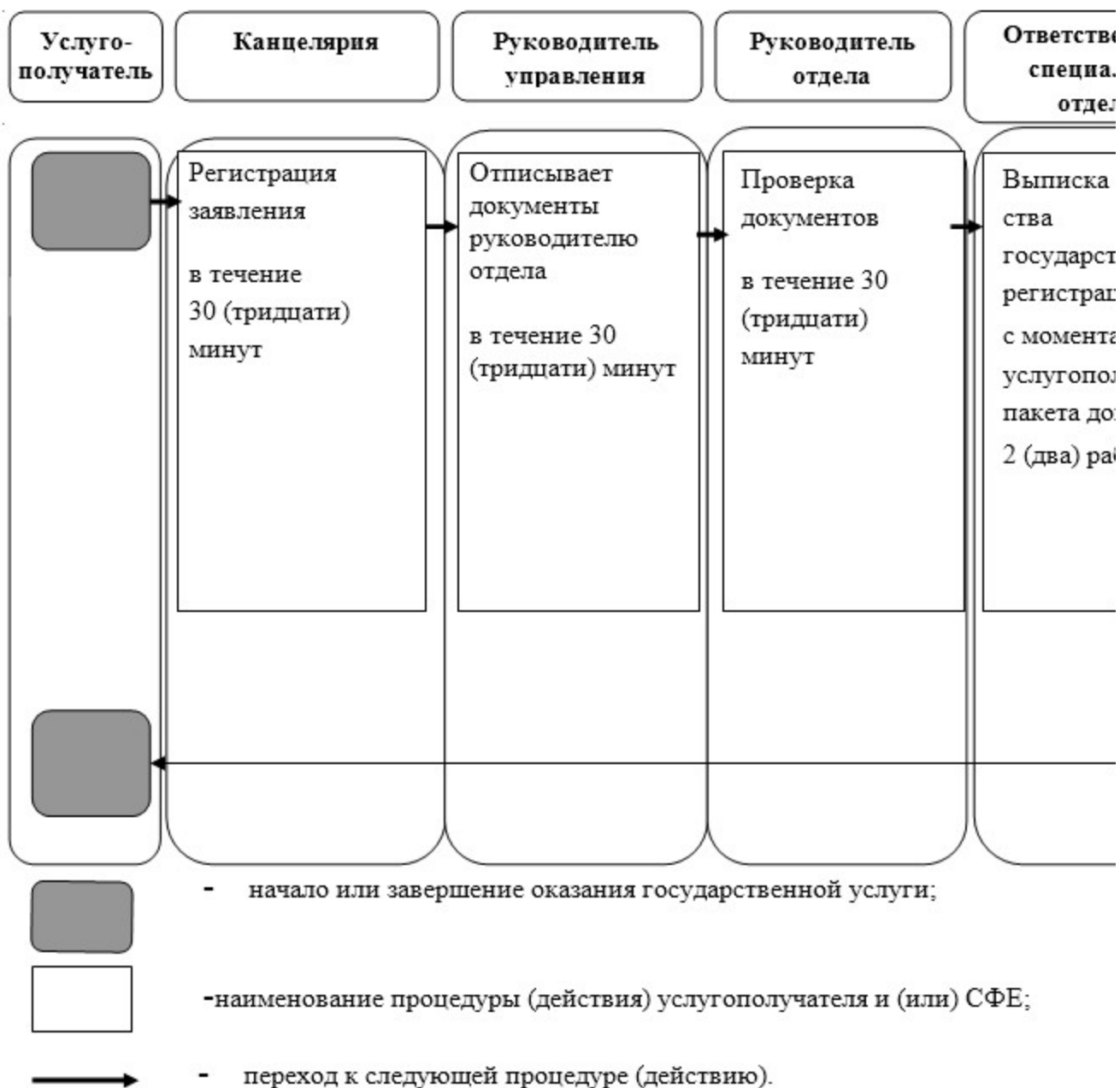
к Регламенту государственной услуги «Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных 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 (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
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выписка удостоверения тракториста-машиниста
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела	Передача документов на исполнение специалисту отдела	Удостоверение тракториста-машиниста
Сроки исполнения	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**

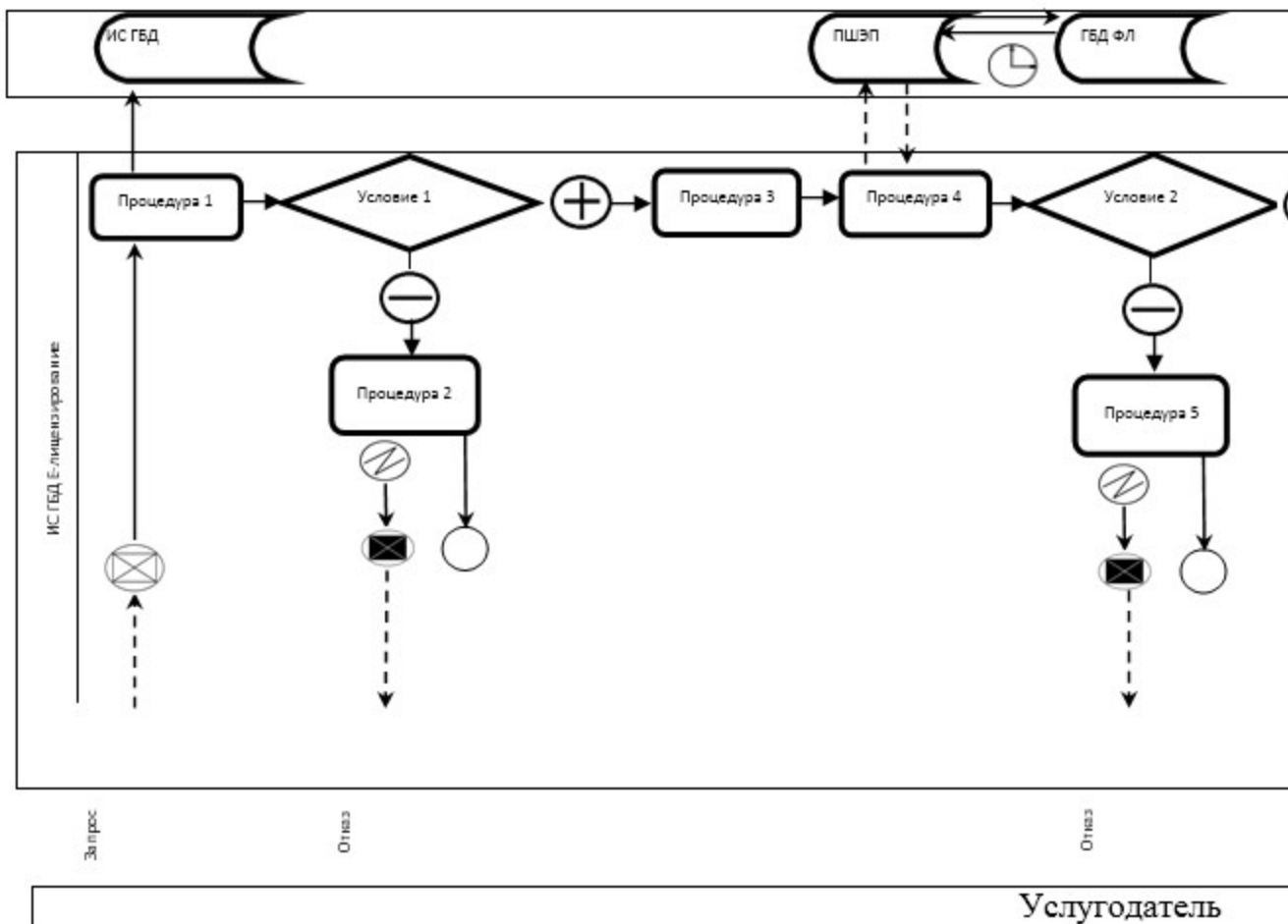
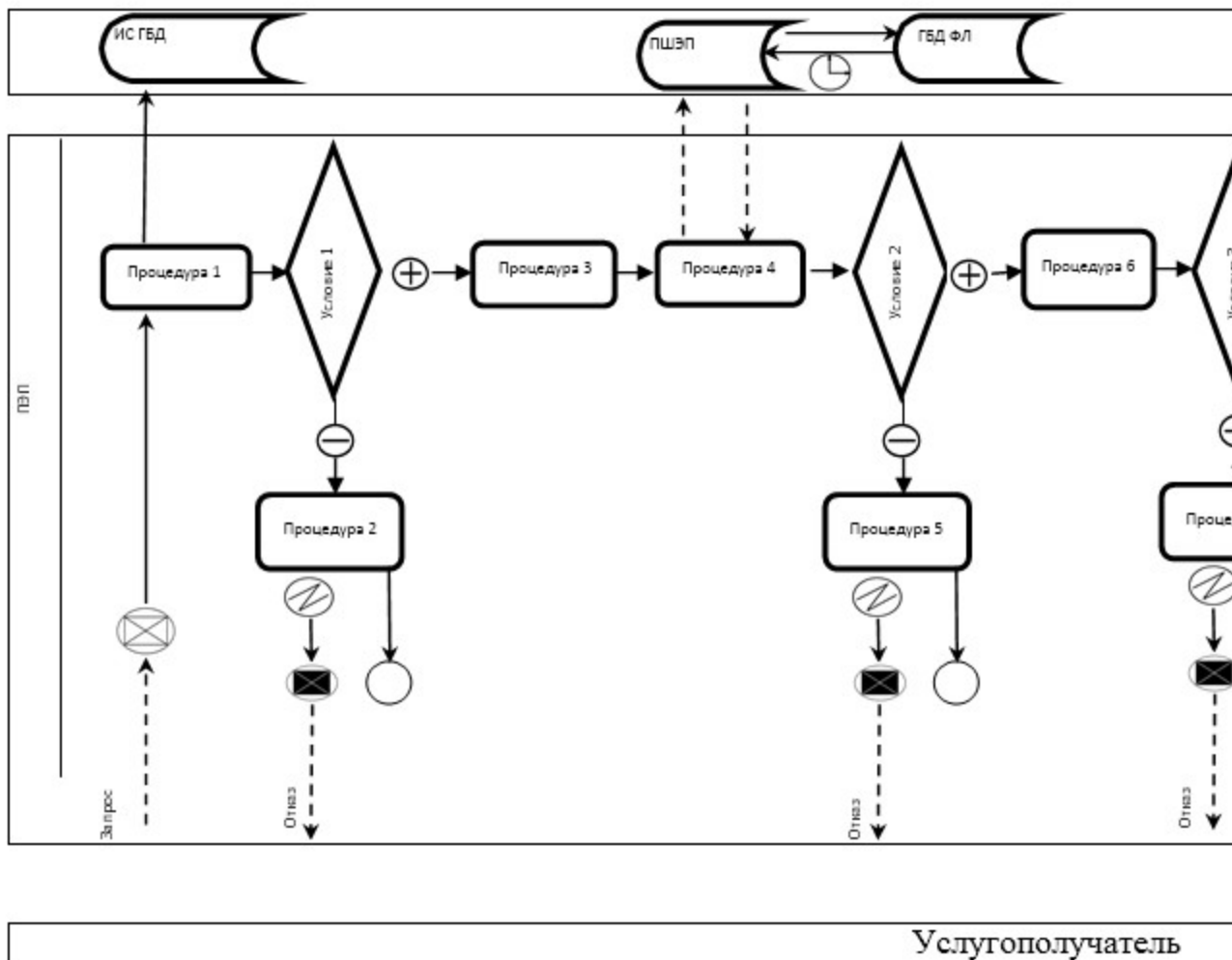


Диаграмма 1

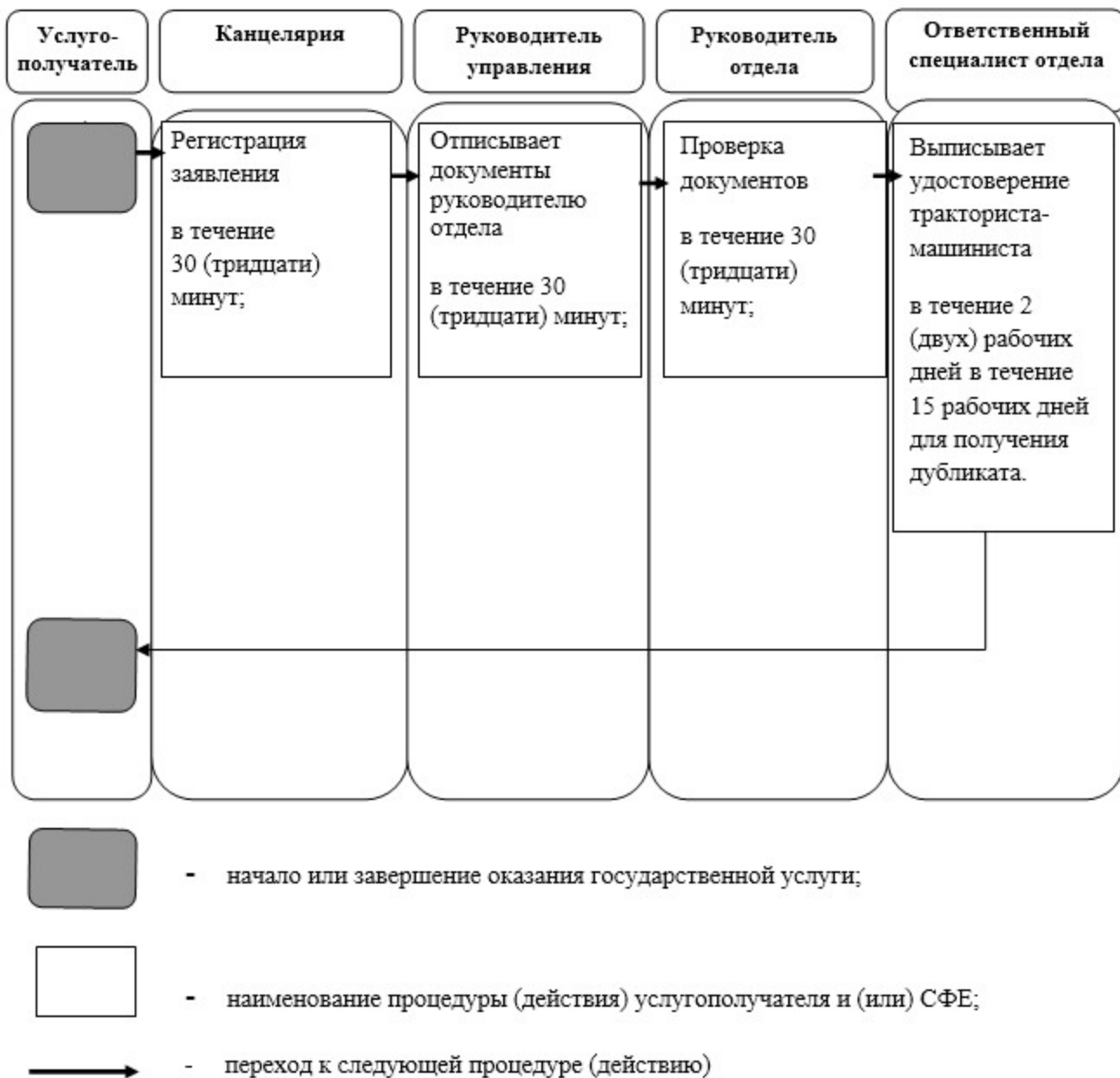
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



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 (три д ц а т и) м и н у т ;

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
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Проставление штампа в доверенности на управление транспортом
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	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,**

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»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию)

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 2 0 1 4 г о д а № 1 0 2 - 1 2 5 8

Р е г л а м е н т г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Р е г и с т р а ц и я , п е р е р е г и с т р а ц и я т р а к т о р о в и и з г о т о в л е н н ы х н а и х

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 (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 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
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Специалист отдела	Ответственный специалист отдела
Наименование процедуры (действия)	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
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	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
Сроки исполнения	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**

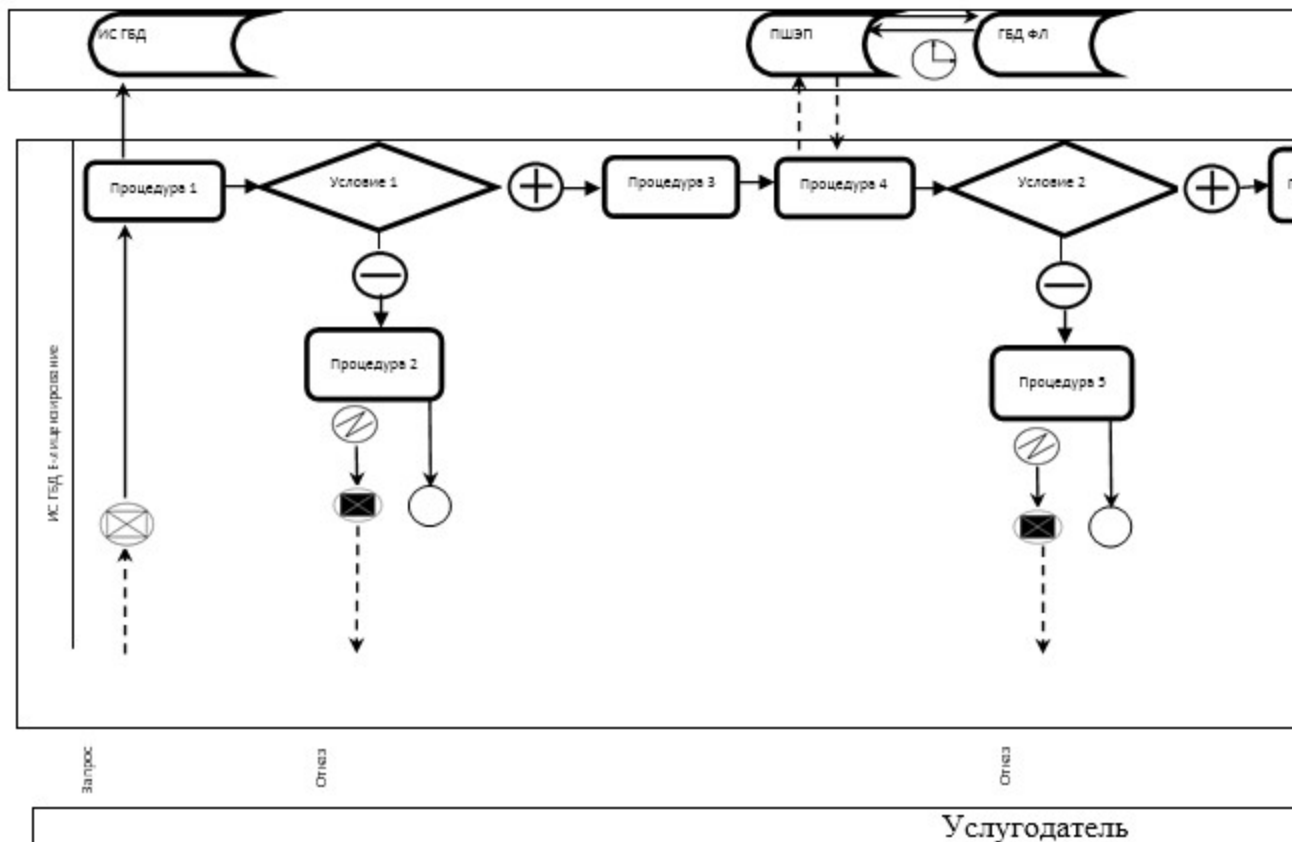
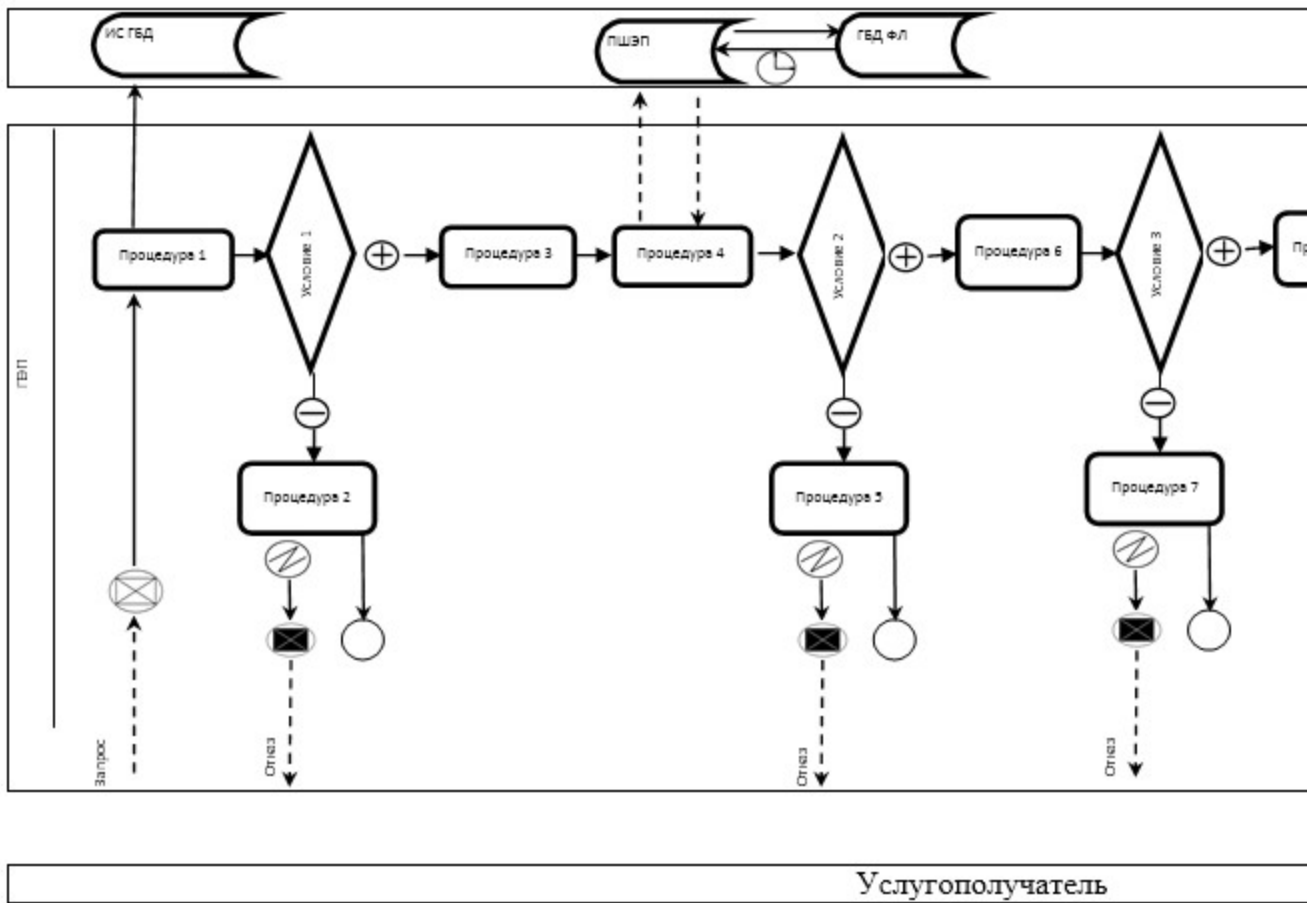


Диаграмма 2

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
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 2 0 1 4 г о д а № 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 (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

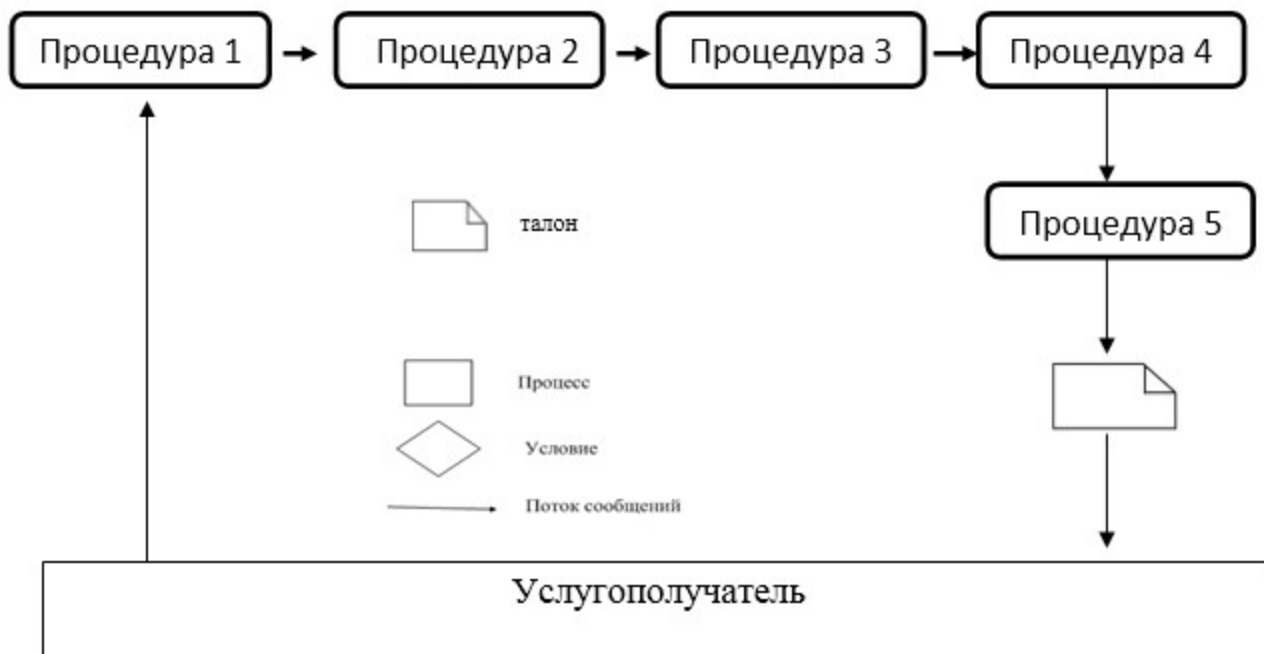
к Регламенту государственной услуги
«Проведение ежегодного государственного
технического осмотра тракторов и изготовленных
на их базе самоходных шасси и механизмов,
прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным
специальным оборудованием, самоходных
сельскохозяйственных, мелиоративных
и дорожно-строительных 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
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Специалист отдела	Ответст специа отдела
Наименование процедуры (действия)	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
Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)	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
Сроки исполнения	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**

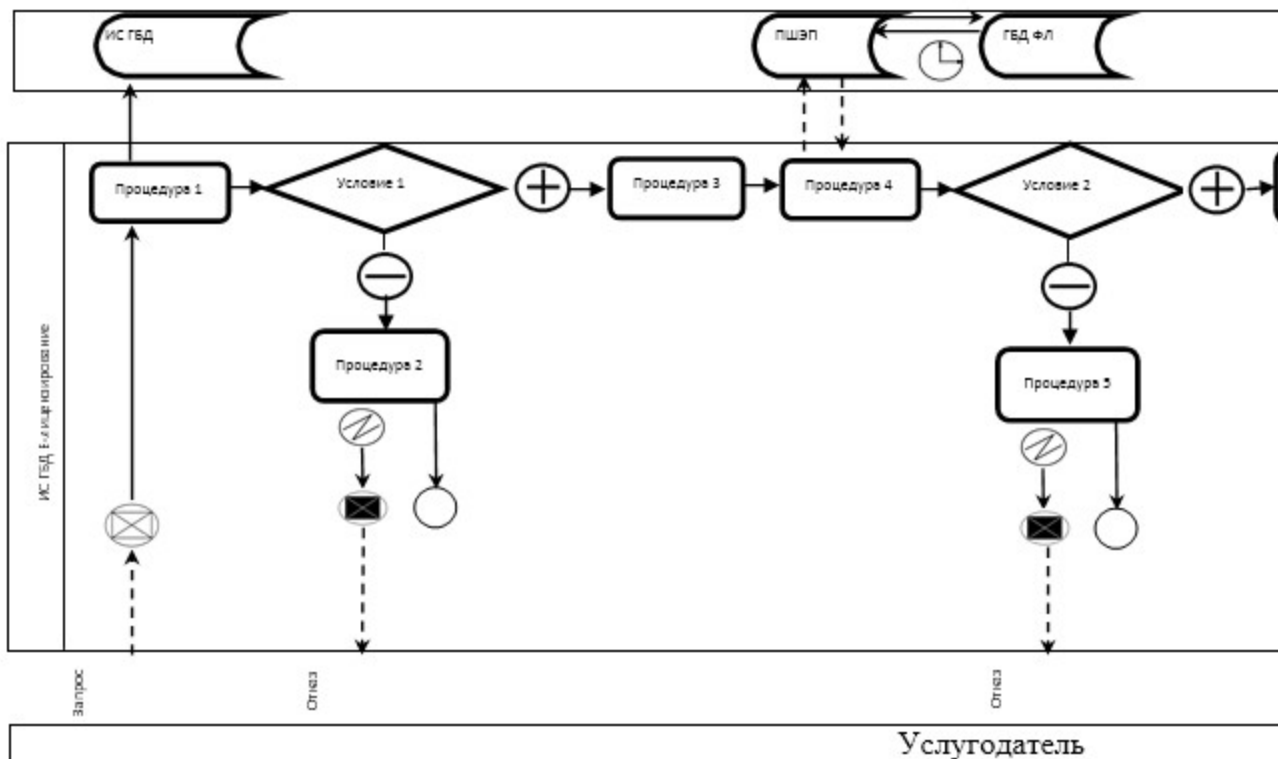
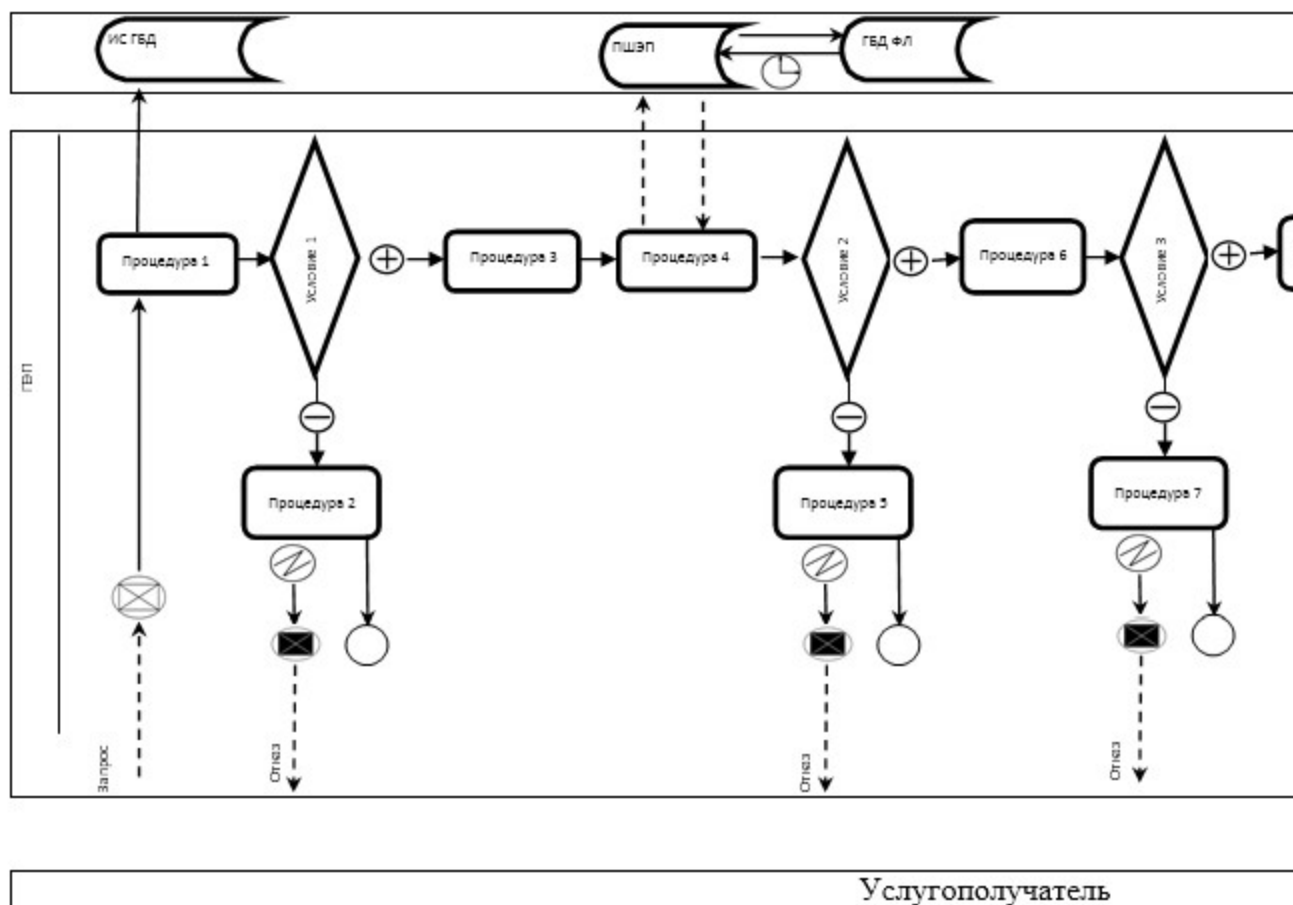


Диаграмма 2

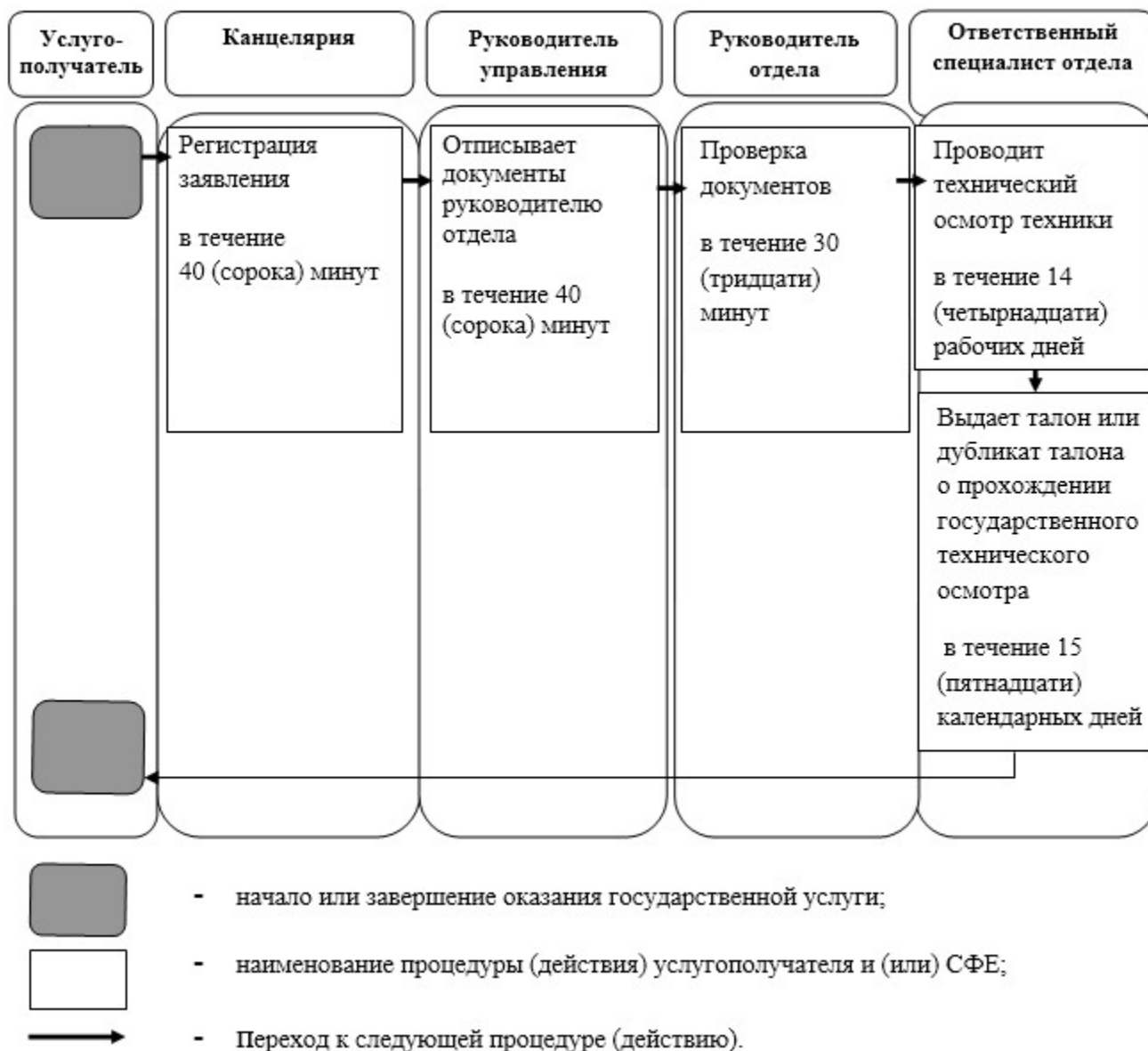
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



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 (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

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-лицензирование» ;

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 (выписка из регистрации залога движимого имущества), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя 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.

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»

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

№ действия	1	2	3	4
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела	Ответственный специалист отдела
Наименование процедуры (действия)	(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
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	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
Сроки исполнения	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**

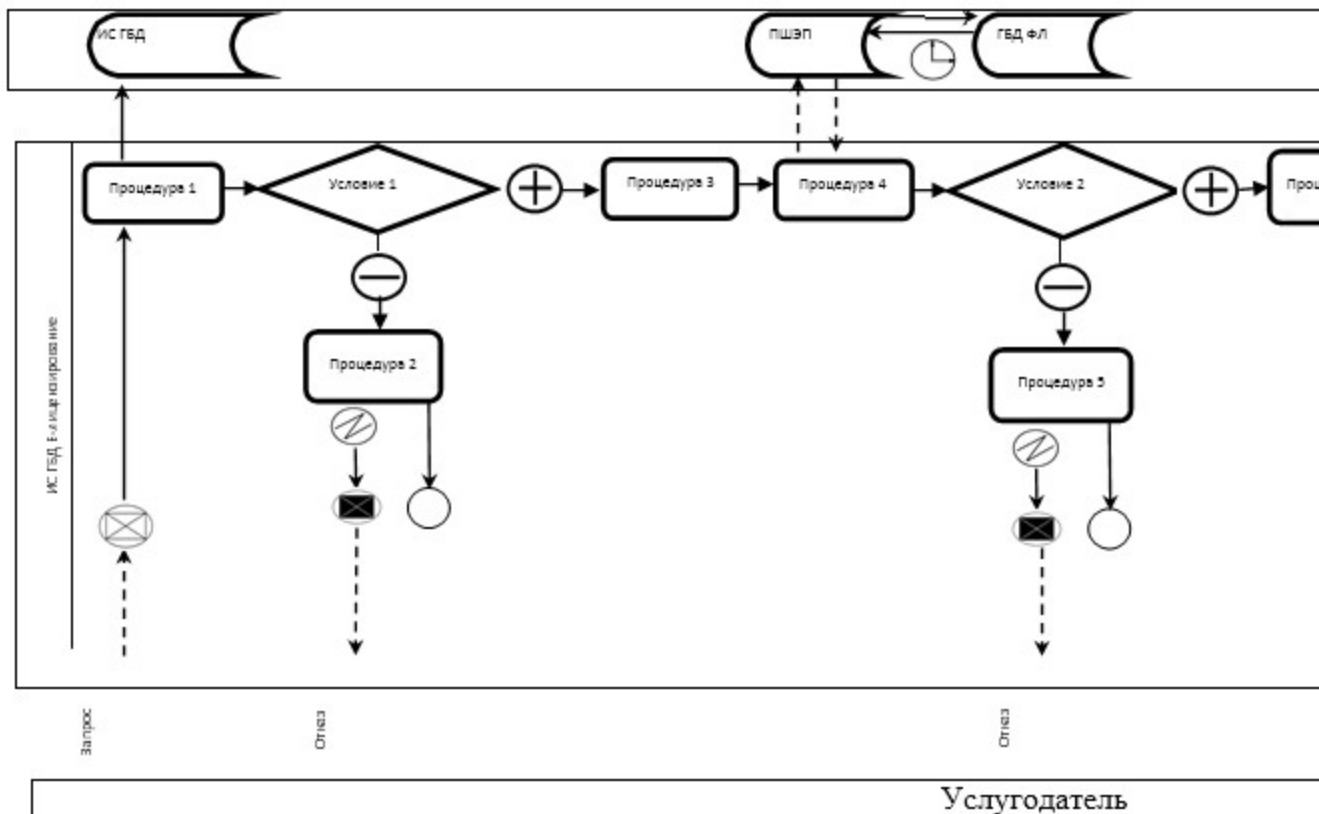
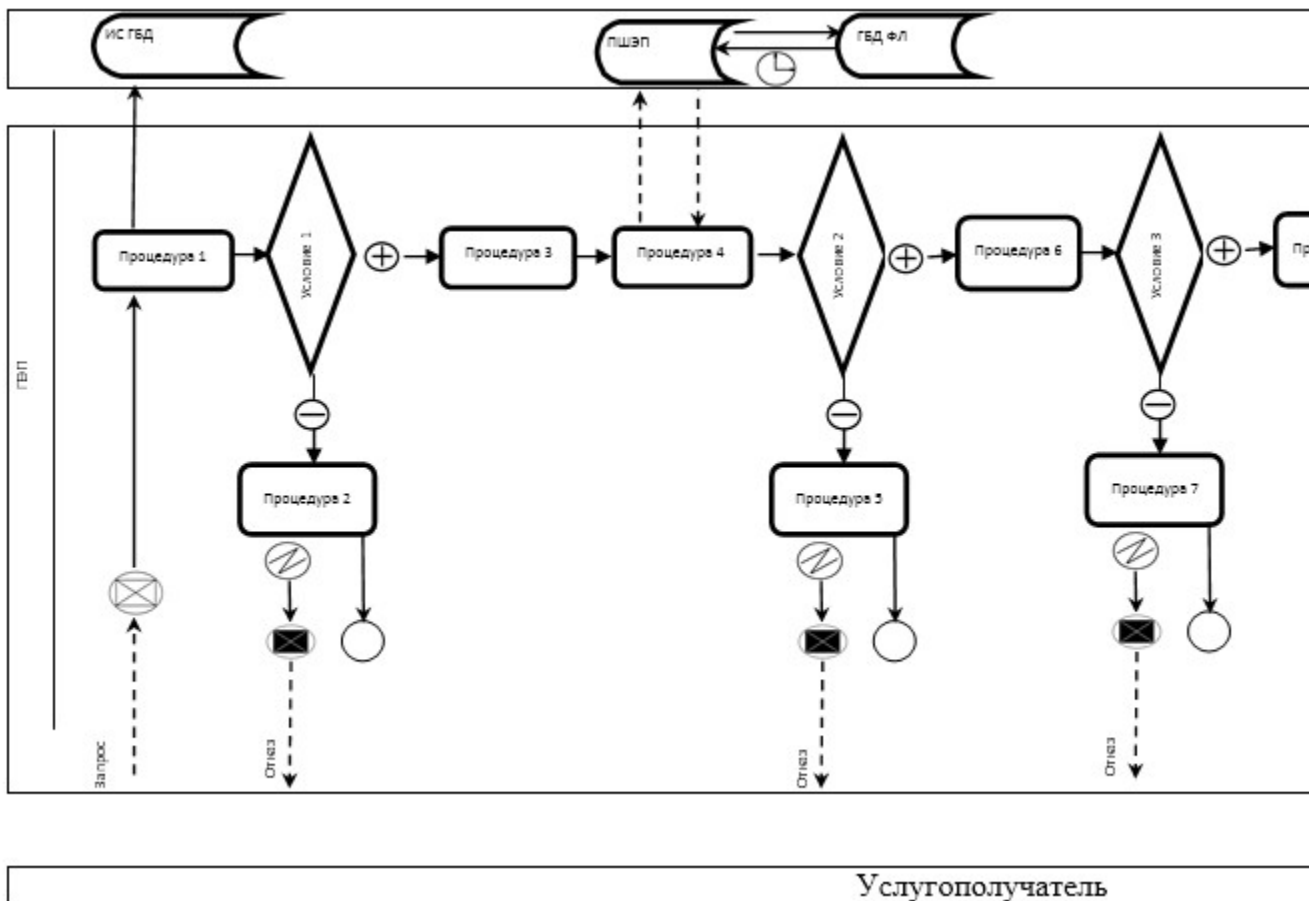


Диаграмма 2



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»**

