

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 26 марта 2014 года № А-3/106. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 6 мая 2014 года № 4162. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 4 августа 2015 года № А-8/372

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 04.08.2015 № А-8/372 (вводится в действие со дня подписания).

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области

### **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 «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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Акимова Р.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции».

*Аким Акмолинской области*

*К.Айтмухаметов*

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

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 6

м а р т а

2 0 1 4

года № А-3/106

**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 местными исполнительными органами области, района, города областного значения (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой 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.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат - услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направление руководству услугодателя для наложения резолюции;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 30 минут .  
Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту представленных документов, договор о залоге машин или иной договор, содержащий условия залога в соответствии с законодательством Республики Казахстан, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении - 1 рабочий день. Результат - вносит данные из заявления в реестр залога машин, ставит отметку о регистрации договора залога машин, заполняет свидетельство о государственной регистрации залога машин и направляет в канцелярию исполненные документы ;

4) канцелярия услугодателя принимает исполненные документы - 30 минут.  
Результат – выдача услугополучателю зарегистрированного договора залога машин и свидетельства залога машин.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, договор о залоге машин или иной договор, содержащий условия залога в соответствии с законодательством Республики Казахстан, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении, вносит данные из заявления в реестр залога машин, ставит отметку о регистрации договора залога машин, заполняет свидетельство о государственной регистрации залога машин и направляет в канцелярию исполненные документы - 1 рабочий день ;

4) канцелярия услугодателя – выдает зарегистрированный договор залога машин и свидетельство залога машин – 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).

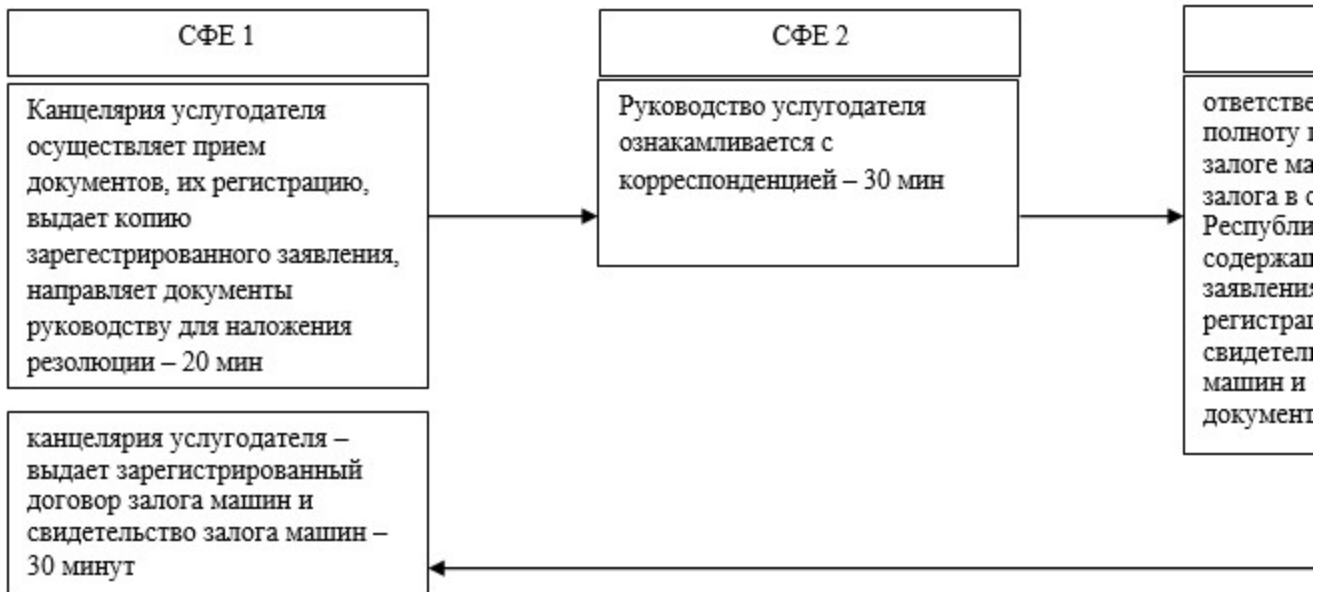
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту «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 и взаимодействие административных действий СФЕ**

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).

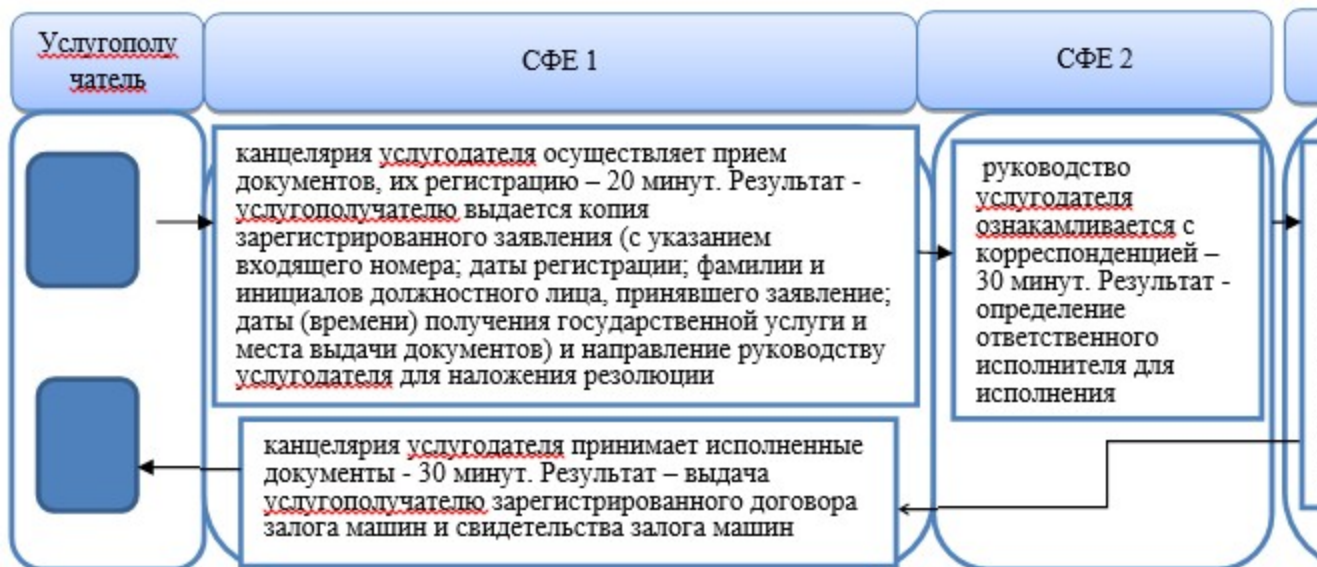


\*СФЕ - структурно - функциональная единица

Приложение 2 к регламенту «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»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) усл «электронного правительства»;



- 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

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т 2 6

м а р т а

2 0 1 4

г о д а № А-3/106

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

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости» (далее - государственная услуга)

оказывается местными исполнительными органами области, района, города областного значения (далее – услугодатель) а также через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

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

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 30 минут. Результат - услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления, с указанием (входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты получения государственной услуги и места выдачи документов) и направление руководству услугодателя для наложения резолюции;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;



3) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту представленных документов на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении – 1 рабочий день. Результат 1 – в случае соответствия представленных документов направление документов в экзаменационную комиссию;

Результат 2 - в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя к услугодателю - направление запроса в экзаменационный пункт, выдавший удостоверение.

4) экзаменационный пункт - уточняет записи книги выдачи удостоверения – 14 рабочих дней. Результат – направление ответа ответственному исполнителю услугодателя ;

4-1) экзаменационная комиссия – принимает теоретический экзамен, результаты сдачи экзамена заносит в экзаменационный лист, оформляет протоколом – 30 минут. Результат – подписание протокола всеми членами экзаменационной комиссии, участвующих в приеме экзаменов и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя - выписывает удостоверение тракториста-машиниста, серии и номера которых записываются по порядку номеров в книгу выдачи удостоверений тракториста-машиниста, а также в свидетельство о прохождении обучения и карточку тракториста-машиниста – 30 минут (в случае получения ответа от экзаменационного пункта – 12 рабочих дней ). Результат – направление готового результата в канцелярию услугодателя;

6) канцелярия услугодателя принимает исполненные документы - 30 минут. Результат – выдает услугополучателю удостоверение тракториста-машиниста ( дубликат удостоверения тракториста-машиниста).

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) экзаменационная комиссия.

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

1) канцелярия осуществляет прием документов, их регистрацию, выдает услугополучателю копию зарегистрированного заявления, с указанием (

входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты получения государственной услуги и места выдачи документов) и направляет руководству услугодателя для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя для исполнения – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту представленных документов на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении (в случае соответствия представленных документов направляет документы в экзаменационную комиссию, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя к услугодателю - направляет запрос в экзаменационный пункт, выдавший удостоверение) – 1 рабочий день;

4) экзаменационный пункт - уточняет записи книги выдачи удостоверения, направляет ответ ответственному исполнителю услугодателя – 14 рабочих дней;

4-1) экзаменационная комиссия принимает теоретический экзамен, результаты сдачи экзамена заносит в экзаменационный лист, оформляет протоколом, подписывает протокол всеми членами экзаменационной комиссии, участвующих в приеме экзаменов и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 30 минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя - выписывает удостоверение тракториста-машиниста, серии и номера которых записываются по порядку номеров в книгу выдачи удостоверений тракториста-машиниста, а также в свидетельство о прохождении обучения и карточку тракториста-машиниста (в случае получения ответа от экзаменационного пункта – 12 рабочих дней), направляет готовый результат в канцелярию услугодателя - 30 минут;

б) канцелярия услугодателя принимает исполненные документы, выдает услугополучателю удостоверение тракториста-машиниста (дубликат удостоверения тракториста-машиниста) - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – Портал):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью

индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены

диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

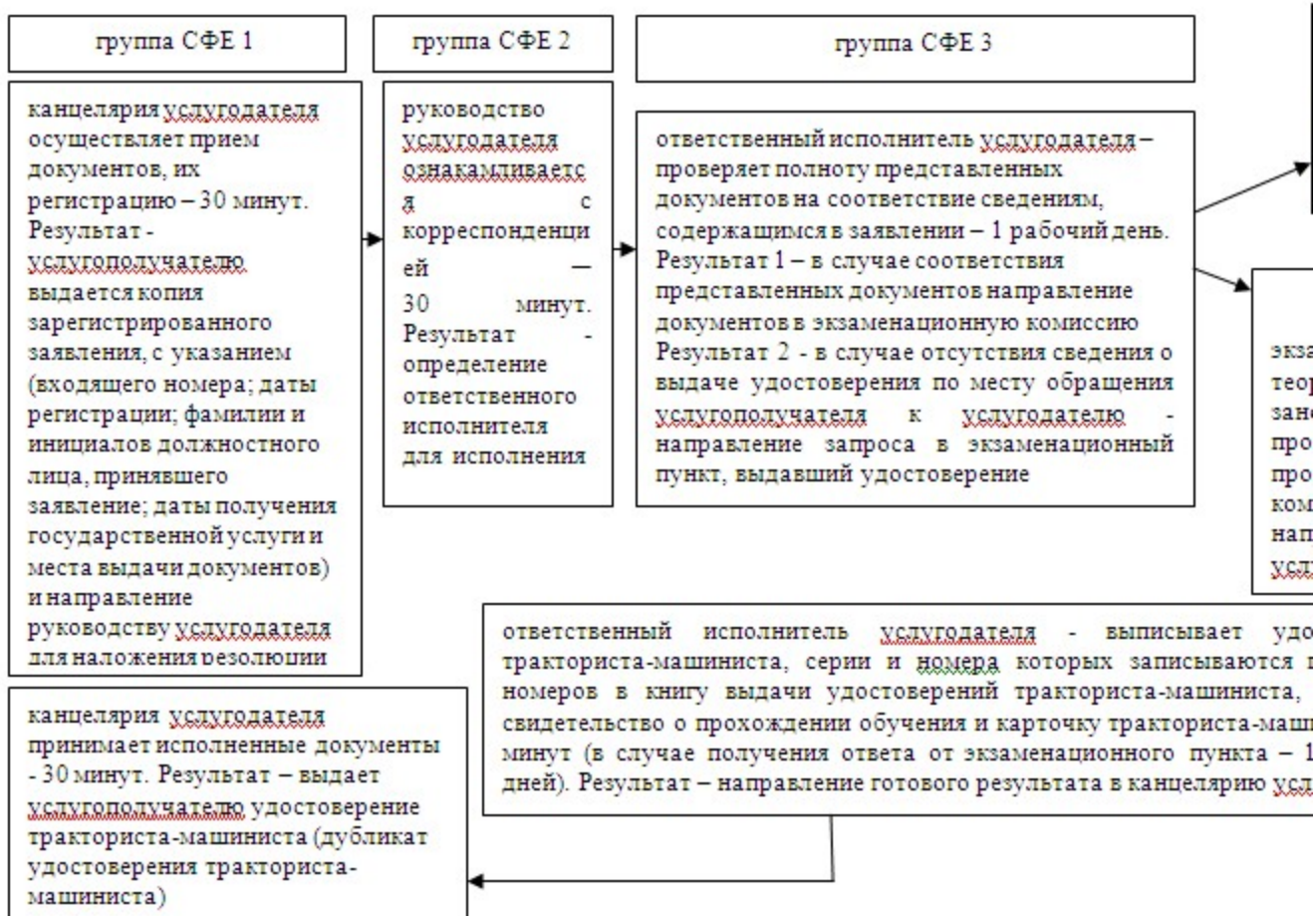
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

**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»**

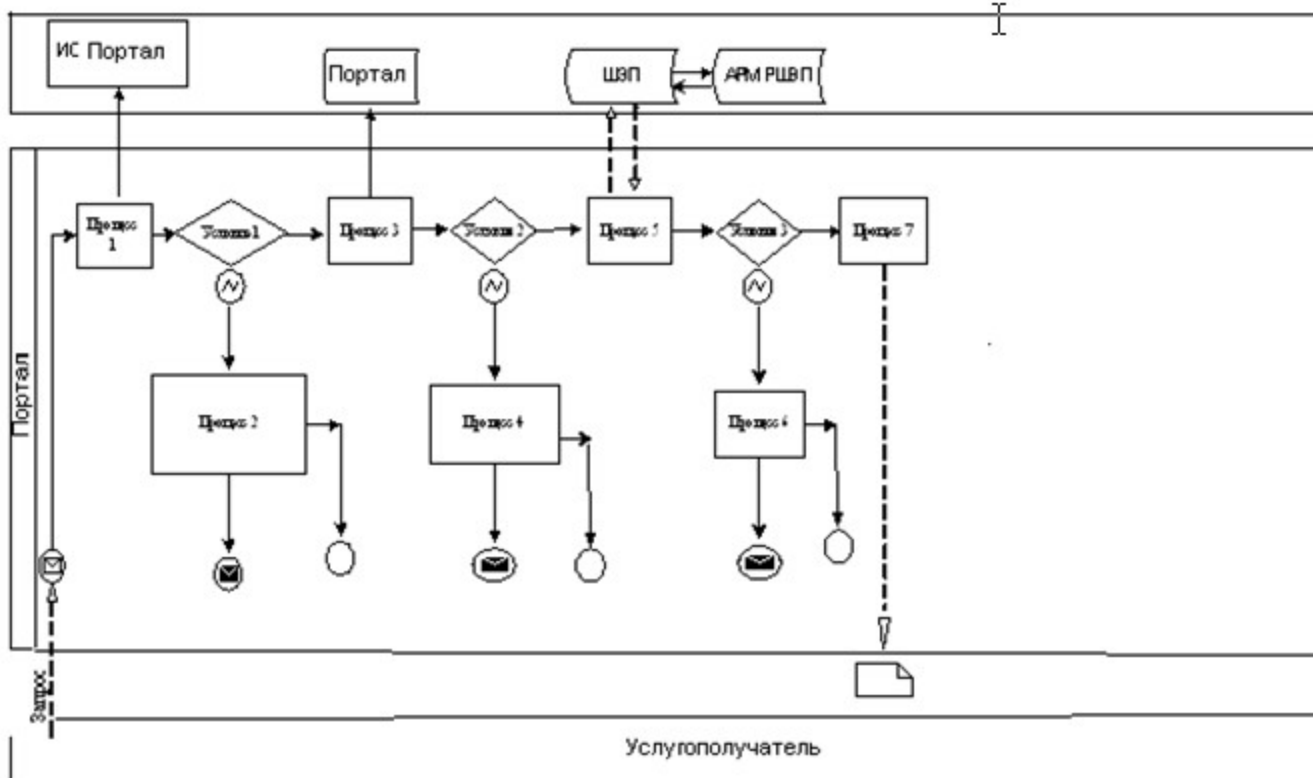
**Описание последовательности процедур (действий)**



## Приложение 2

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

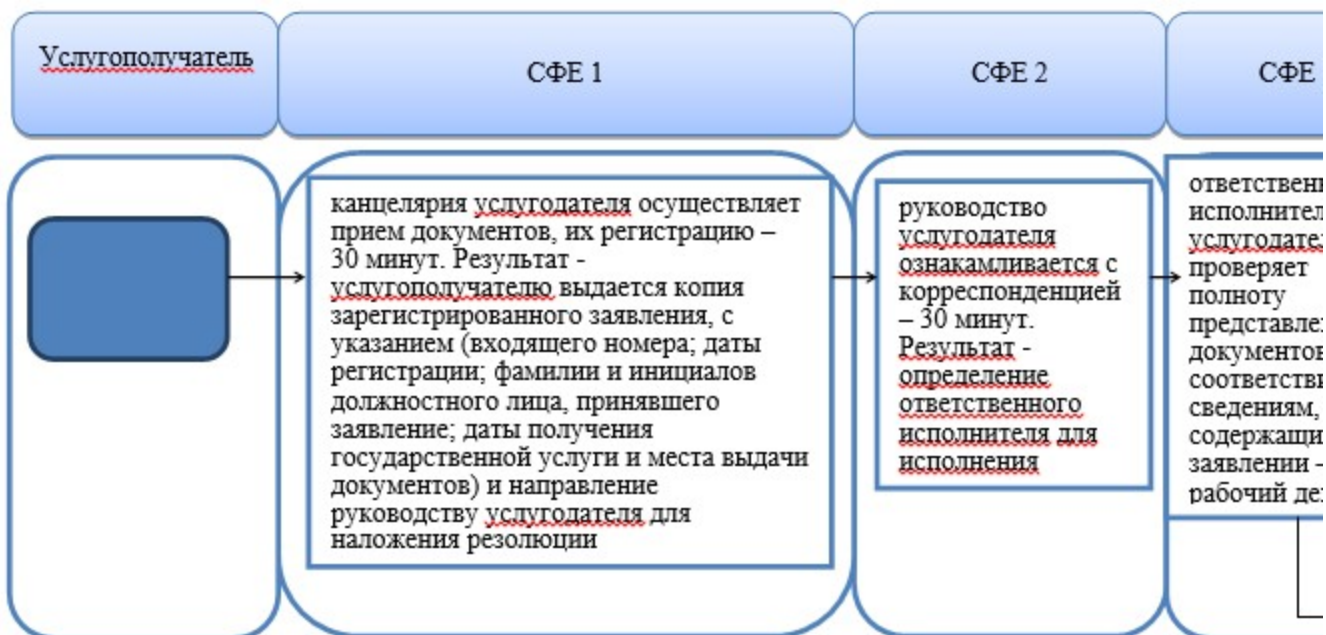
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



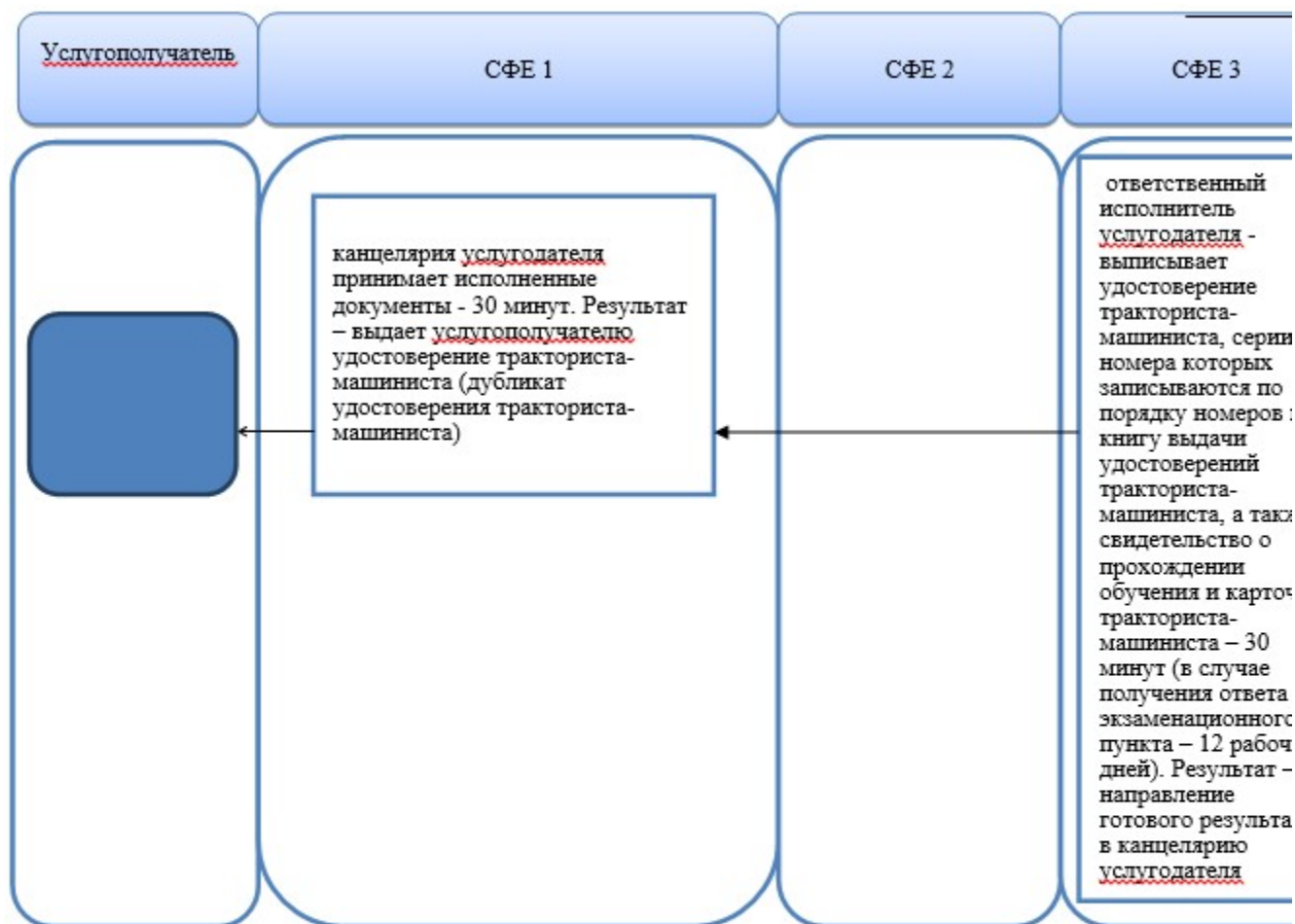
Приложение 3 к регламенту «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости»

**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»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).







\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

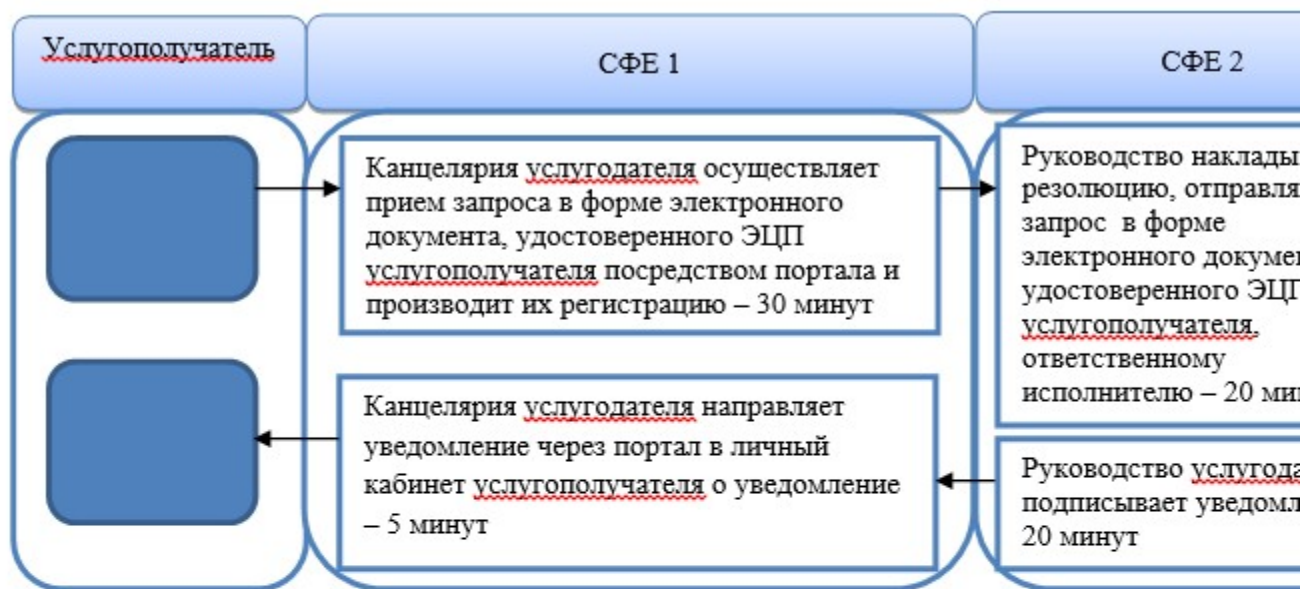
Приложение 4 к регламенту «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости»

**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»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 ( вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работники «электронного правительства»);

-  - 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

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 6

м а р т а

2 0 1 4

года № А-3/106

**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 местными исполнительными органами области, района, города областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь ) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2 0 1 4 г о д а № 1 7 1 .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат - услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направление руководству услугодателя для наложения резолюции;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 30 минут . Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту

представленных документов – 1 рабочий день. Результат - проставление штампа в доверенности на управление транспортом и направляет в канцелярию исполненные документы;

4) канцелярия услугодателя принимает исполненные документы - 30 минут. Результат – выдача услугополучателю доверенности на управление транспортом с проставленным штампом.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту представленных документов, проставляет штамп в доверенности на управление транспортом и направляет в канцелярию исполненные документы – 1 рабочий день .

4) канцелярия услугодателя – выдает доверенность на управление транспортом с проставленным штампом услугополучателю.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования) .**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту .

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением**

акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение 1 к регламенту «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 и взаимодействие административных действий СФЕ

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).



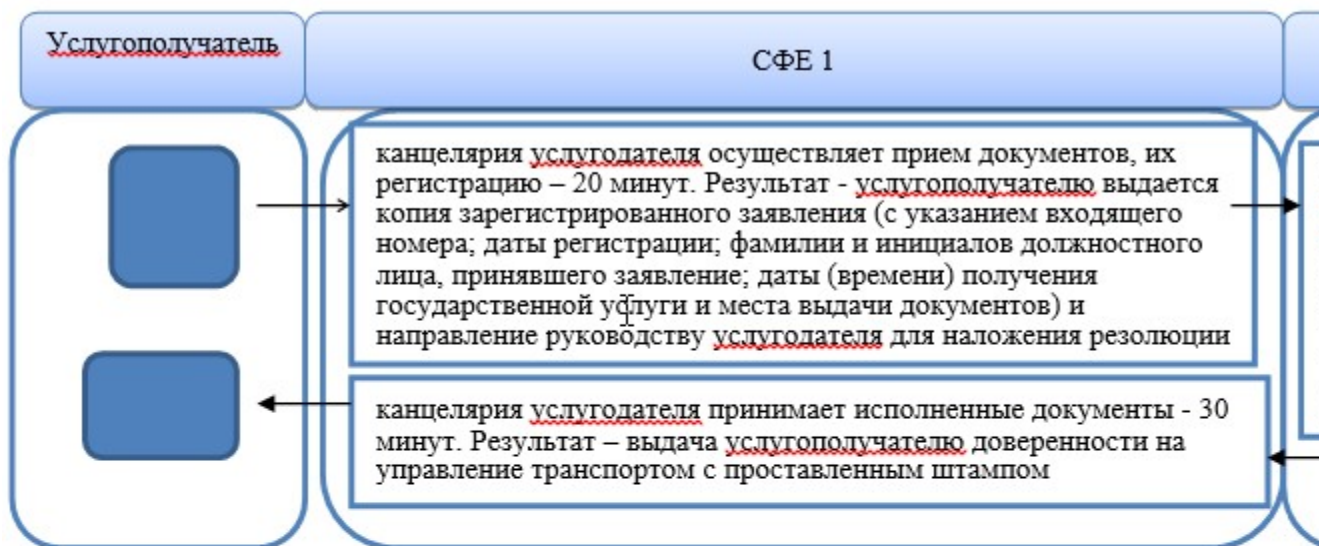
\*СФЕ - структурно - функциональная единица

Приложение 2 к регламенту «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»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 ( вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работ «электронного правительства»;



- 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

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

## **1. Общие положения**

1. Государственной услуги: «Регистрация, перерегистрация тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков», (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, района, города областного значения (далее - услугодатель).

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

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта 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» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат - услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направление руководству услугодателя для наложения резолюции;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя – проверка полноты представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении, проведение осмотра машин (сверка соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину), внесение данных из предоставляемых услугополучателем документов в электронный реестр – 14 календарных дней. Результат – заполнение регистрационных документов (дубликатов), присвоение государственных номерных знаков и направление в канцелярию исполненных документов;

4) канцелярия услугодателя принимает исполненные документы - 30 минут. Результат – выдача регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в



заявлении, проводит осмотр машин (сверку соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину), вносит данные из предоставляемых услугополучателем документов в электронный реестр, заполняет регистрационные документы (дубликаты), присваивает государственные номерные знаки и направляет в канцелярию исполненные документы – 14 календарных дней;

4) канцелярия услугодателя – выдает регистрационные документы (дубликаты) и государственные номерные знаки - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования) .**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту .

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

Приложение 1 к регламенту «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 и взаимодействие административных действий СФЕ**

**Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).**





\*СФЕ - структурно - функциональная единица

Приложение 2 к регламенту «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»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугода: «электронного правительства»;



- 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 м о л и н с к о й

о т 2 6

г о д а № А-3/106

о б л а с т и

м а р т а

2 0 1 4

а к и м а т а

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, района, города областного значения (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является проведение технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей талона о прохождении государственного технического осмотра или (дубликата талона) о прохождении государственного технического осмотра.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат - услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и

инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направление руководству услугодателя для наложения резолюции.

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 30 минут . Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении, уточняет принадлежность машины, проверяет соответствие типа, модели, года выпуска, заводского номера машины, шасси, двигателя, рамы и номерного знака данным, записанным в регистрационном документе на машину, проверяет техническое состояние машин на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан – 14 рабочих дней. Результат – заполнение талона или (дубликата талона) о прохождении государственного технического осмотра и направляет в канцелярию исполненные документы;

4) канцелярия услугодателя принимает исполненные документы - 30 минут. Результат – выдает услугополучателю талон или (дубликат талона) о прохождении государственного технического осмотра

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении, уточняет принадлежность машины, проверяет соответствие типа, модели, года выпуска, заводского номера машины, шасси, двигателя, рамы и

номерного знака данным, записанным в регистрационном документе на машину, проверяет техническое состояние машин на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан – 14 рабочих дней.

4) канцелярия услугодателя – выдает талон или (дубликат талона) о прохождении государственного технического осмотра - 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – Портал):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

**П р и л о ж е н и е 1**

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



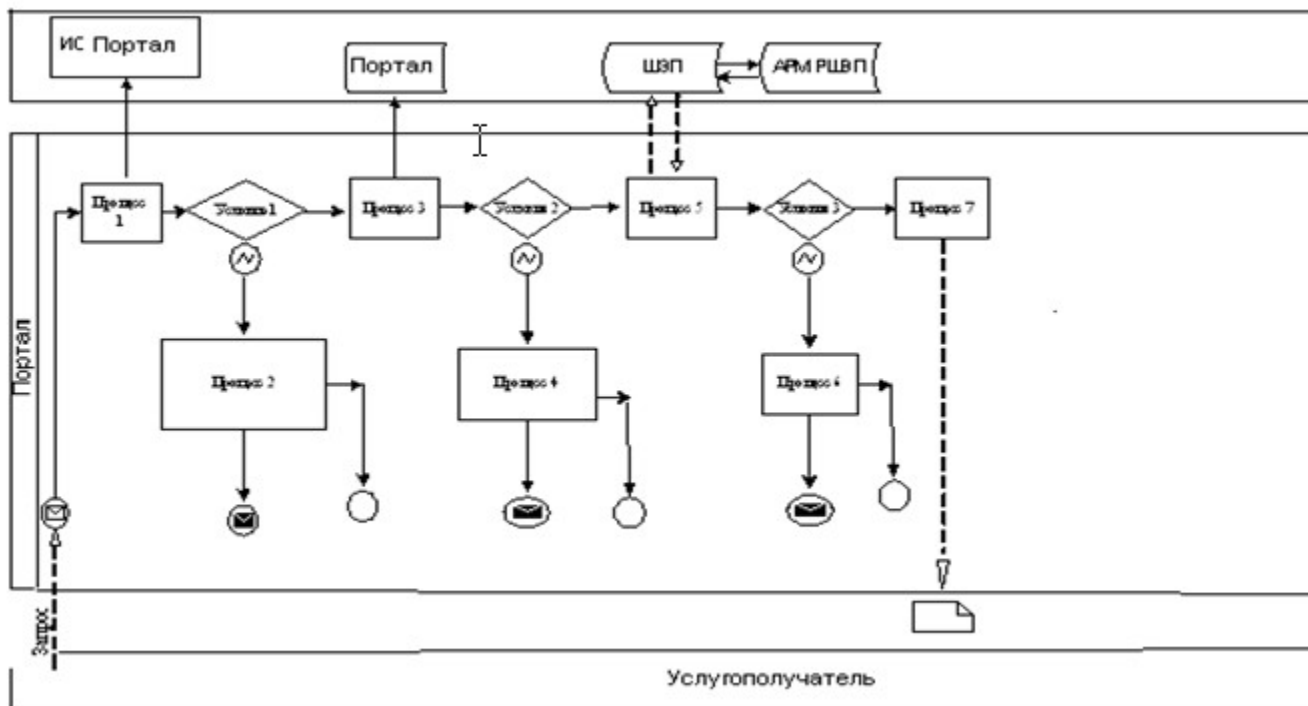
## Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Регистрация, перерегистрация тракторов  
и изготовленных на их базе самоходных  
шасси и механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со смонтированным  
специальным оборудованием, самоходных  
сельскохозяйственных, мелиоративных  
и дорожно-строительных машин и механизмов,

а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков»

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



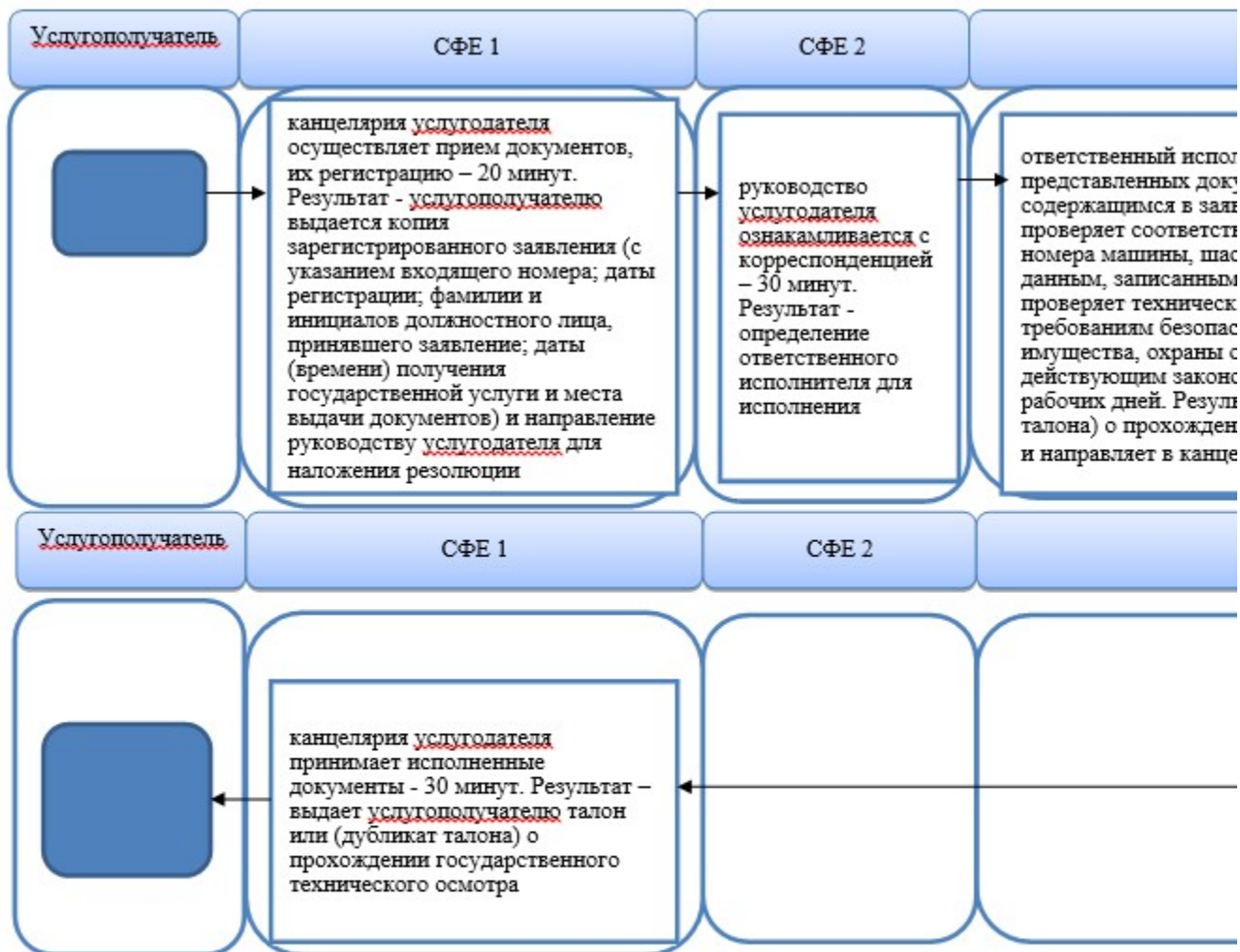
Приложение 3 к регламенту «Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием,**



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

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 ( вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугода «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



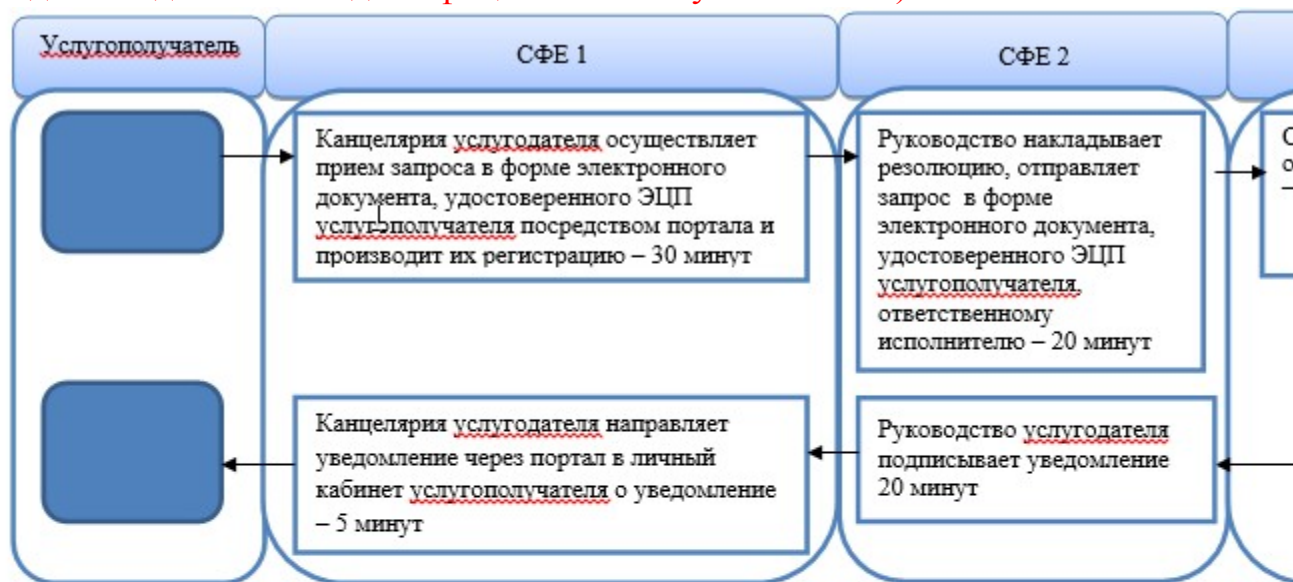
↳ переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту «Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со

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

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

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Ақмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугода «электронного правительства»;



- 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

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, района, города областного значения (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат - услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации; фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов) и направление руководству услугодателя для наложения резолюции;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя – проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении – 1 рабочий день. Результат – формирование выписки из реестра регистрации залога движимого имущества и направляет в канцелярию исполненные документы;

4) канцелярия услугодателя принимает исполненные документы - 30 минут. Результат – выдает услугополучателю выписку из реестра регистрации залога движимого имущества.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении, формирует выписку из реестра регистрации залога движимого имущества и направляет в канцелярию исполненные документы – 1 рабочий день ;

4) канцелярия услугодателя – выдает услугополучателю выписку из реестра регистрации залога движимого имущества - 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – Портал):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ

РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

**Приложение 1**

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

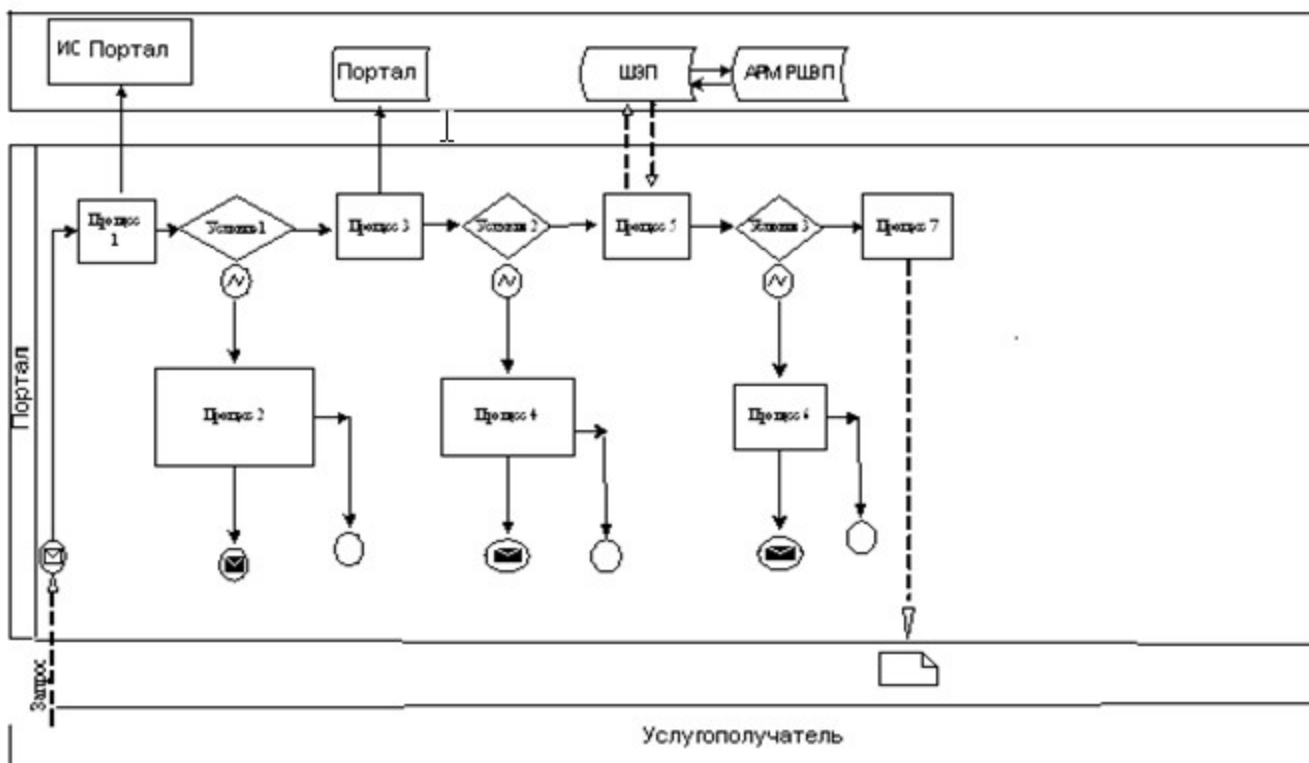
**Описание последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ**



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»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



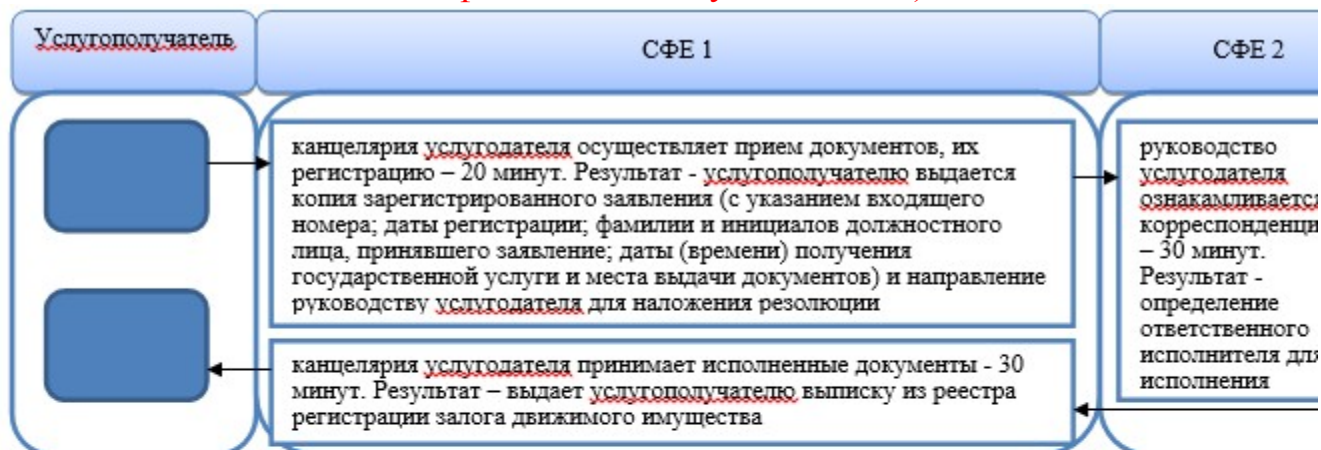


Приложение 3 к регламенту «Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и 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»**



Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 ( вводится в действие со дня официального опубликования).



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту «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»**

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Ақмолинской области от 28.11.2014 № А-11/574 (вводится в действие со дня официального опубликования).



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работ. населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).