Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 22 июля 2014 года № 355. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 21 августа 2014 года № 5036. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "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) "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) "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) "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) "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) "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 сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости".

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

Аким Костанайской области Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности руководителя ГУ "Управление сельского хозяйства акимата Костанайской области"

_____ Б. Мурзин

Утвержден
постановлением акимата
от 22 июля 2014 года
№ 355

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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости 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 заявление по форме, согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт) и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов услугополучателя и выдачу копии зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и

места выдачи документов, а также получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан – не более 30 минут; передает документы руководителю услугодателя – 1 час. Результат - выдача копии зарегистрированного заявления;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 4 часа. Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подготавливает и подписывает соответствующий проект результата государственной услуги – 1 рабочий день; Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

4) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 минут. Результат - выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя получает от услугополучателя документы (не более 30 минут) и передает их руководителю услугодателя для наложения резолюции (1 час);

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, передает документы ответственному исполнителю услугодателя (4 часа);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает и подписывает проект результата государственной услуги; передает его сотруднику услугодателя (1 рабочий день);

4) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более 30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий

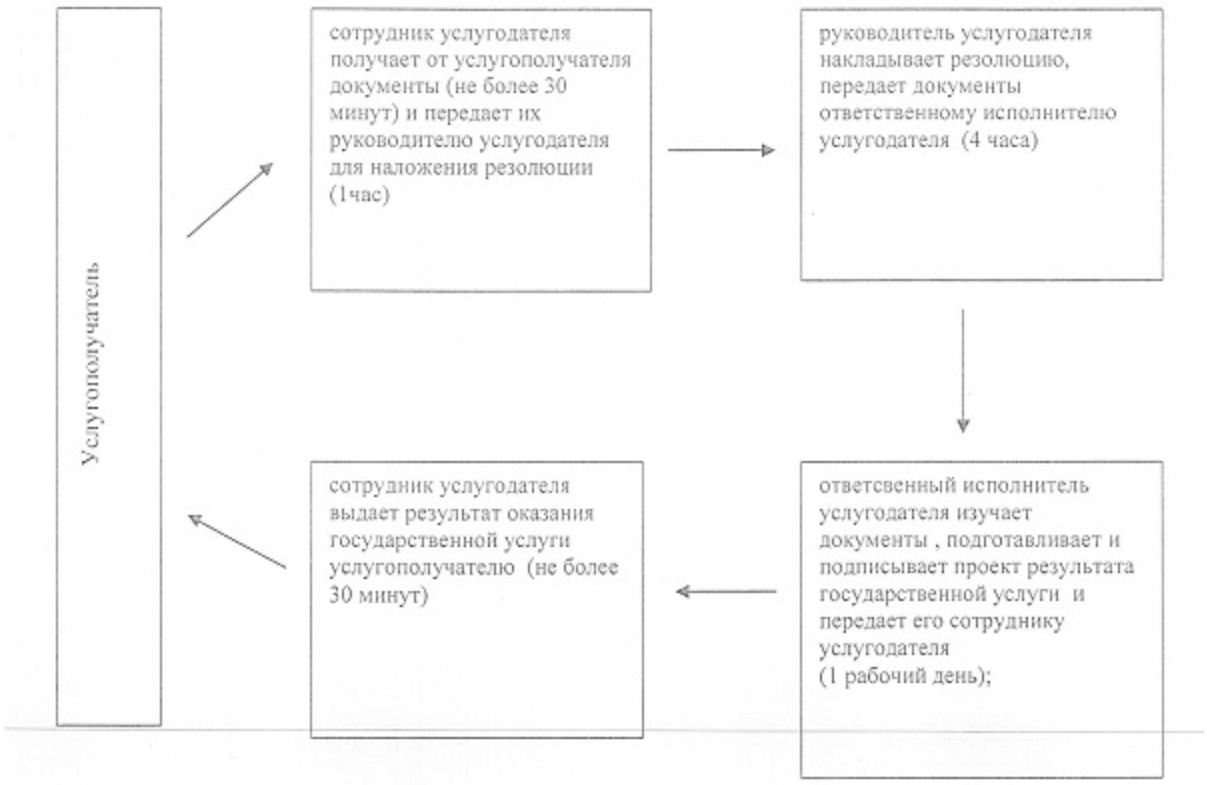
структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2.

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

8. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 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"

Блок - схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) к регламенту государственных услуг



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"

Справочник бизнес-процессов к регламенту оказанных государственных услуг

Утвержден
постановлением акимата
от 22 июля 2014 года
№ 355

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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

1) услугодателем;

2) через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю – выдача удостоверения на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости, 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме, согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт) и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - документы), либо электронный запрос услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов услугополучателя и выдачу копии 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 получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах – не более 30 минут;

передает документы руководителю услугодателя – в течение 15 минут.

Результат - выдача копии зарегистрированного заявления;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – в течение 3 часов.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту

представленных документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя (в течение 14 рабочих дней).

Результат-проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - в течении 3 часов.

Результат – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 минут.

Результат - выданный результат оказание государственных услуг.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия) при получения удостоверения:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, регистрирует их (не более 30 минут) и передает руководителю услугодателя для наложения резолюции (в течение 15 минут);

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, передает документы ответственному исполнителю услугодателя (в течение 3 часов);

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги, передает его на подпись руководителю услугодателя (в течение 1 рабочего дня).

В случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя (в течение 14 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственных услуг и передает его ответ исполнителю (в течение 3 часов);

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более 30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

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

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

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

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

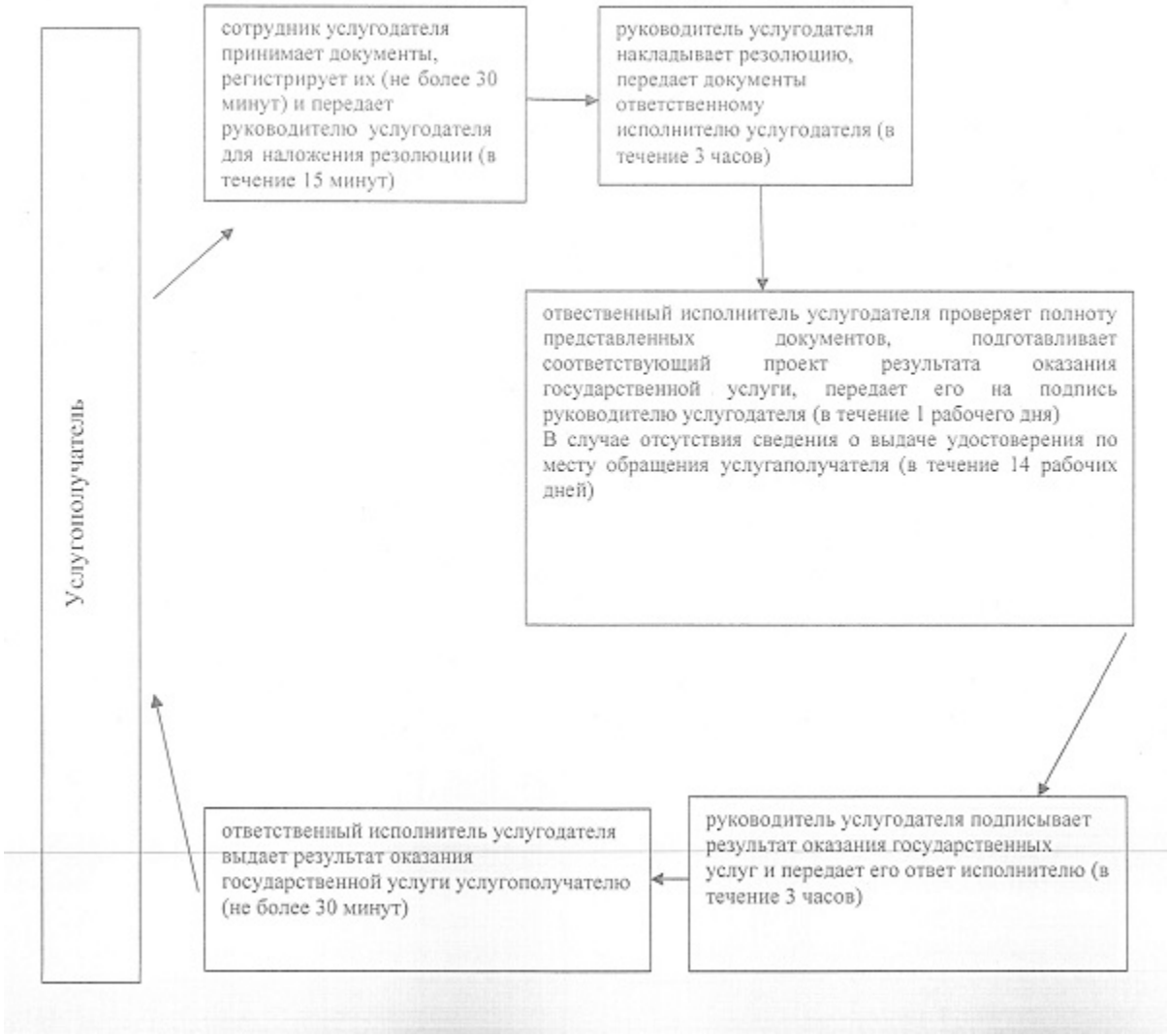
7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений услугодателя, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3.

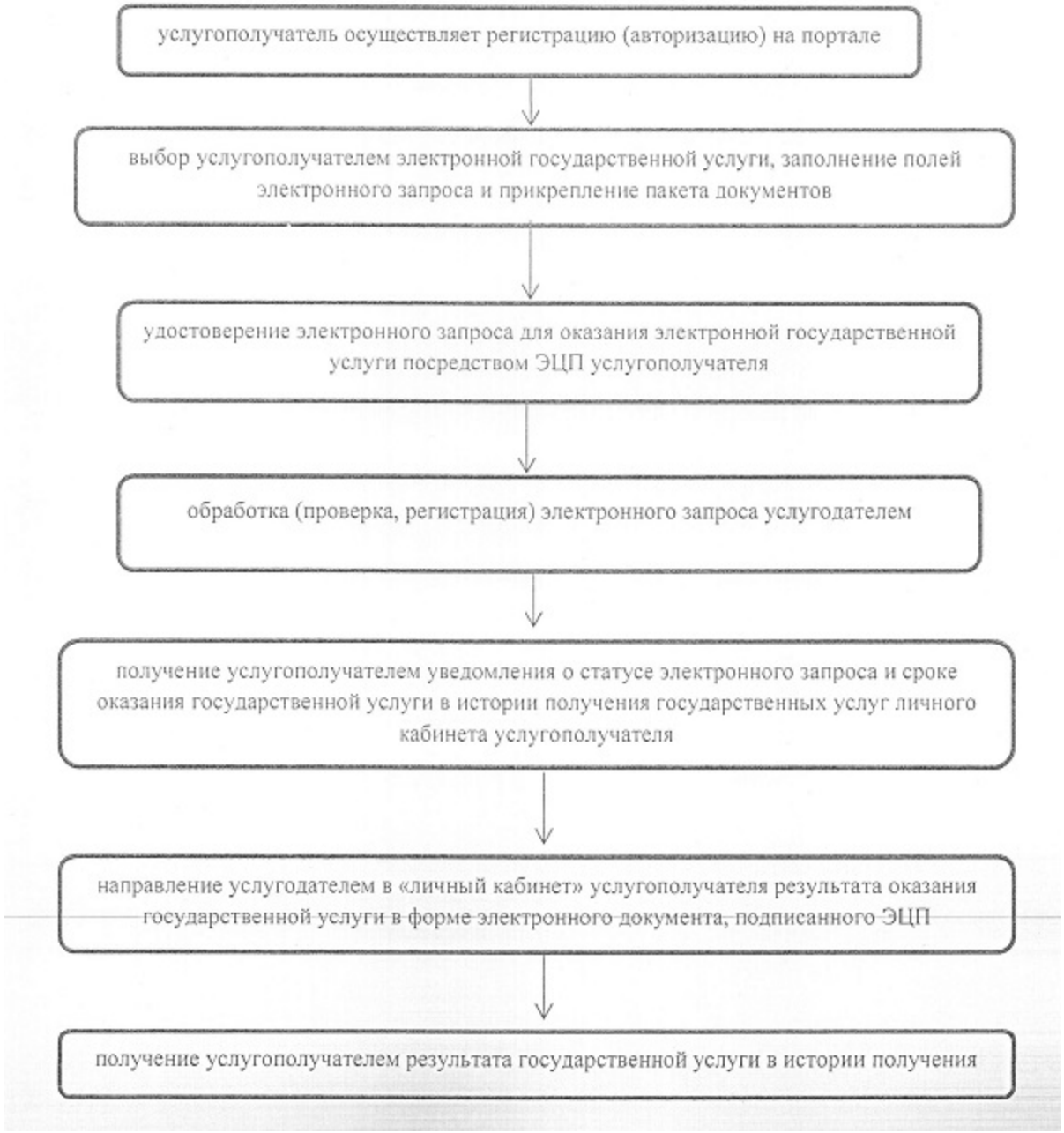
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



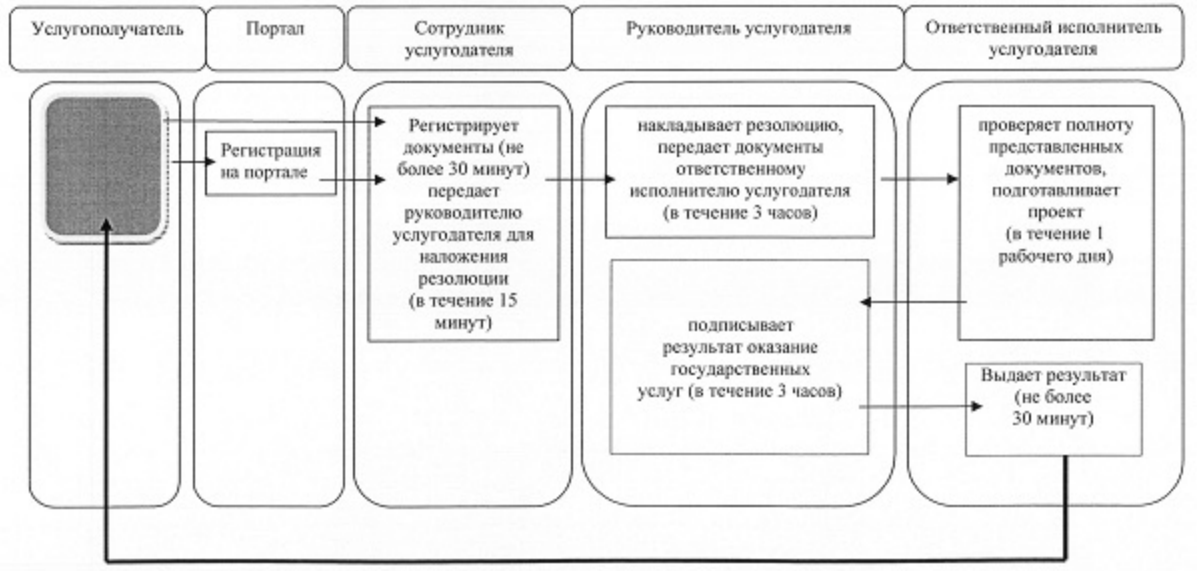
Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем



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"

Справочник бизнес-процессов к регламенту государственных услуг



Утвержден
постановлением акимата
от 22 июля 2014 года
№ 355

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 – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - штамп в доверенности на управление транспортом.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя и документы, (далее - 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 2014 года № 171 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов – не более 30 минут;

передает документы указанные в пункте 9 Стандарта руководителю услугодателя – 15 минут.

Результат выдача копии зарегистрированного заявления;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 часа.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает результат оказания государственной услуги передает сотруднику услугодателя (5 часов).

Результат - результат оказания государственной услуги;

4) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 минут.

Результат - выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;
3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя принимает от услугополучателя документы, (не более 30 минут) и передает их руководителю услугодателя для наложения резолюции (15 минут);

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, передает документы, ответственному исполнителю услугодателя (2 часа);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает результат оказания государственной услуги передает сотруднику услугодателя (5 часов);

4) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - не более 30 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1.

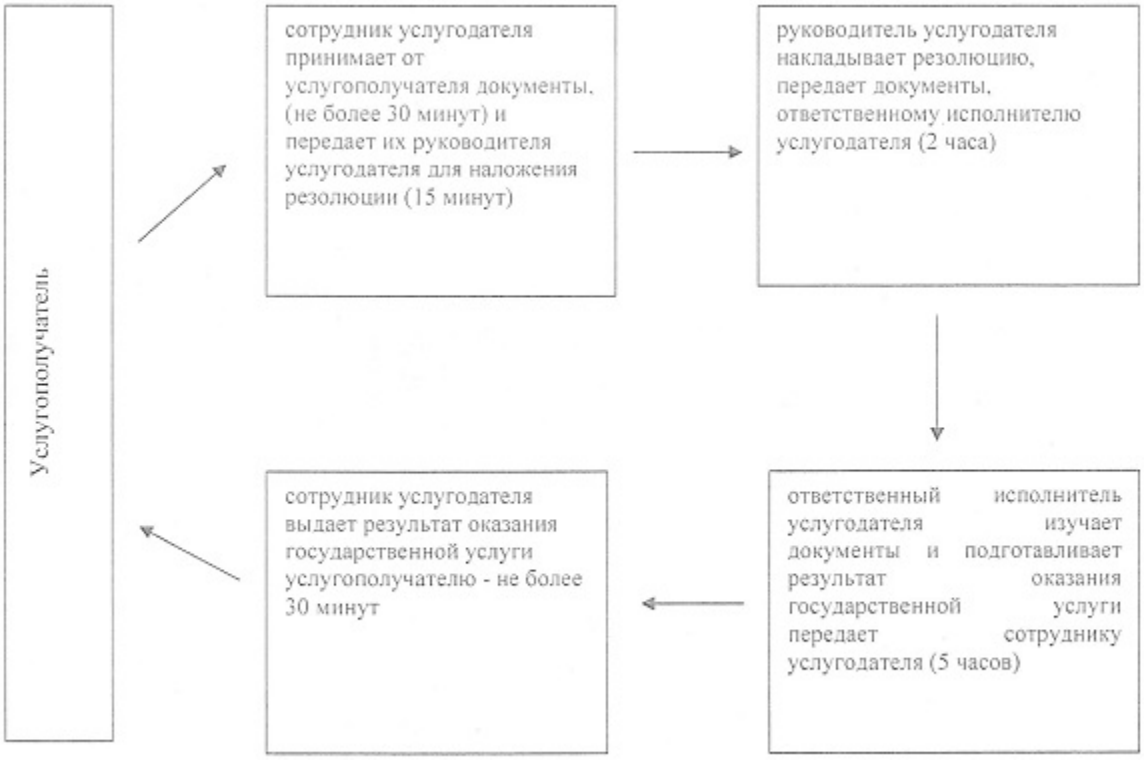
Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2.

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

9. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

Блок - схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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"

Справочник бизнес-процессов к регламентам государственных услуг

Утвержден
постановлением акимата
от 22 июля 2014 года
№ 355

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

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

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

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 заявление по форме, согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Регистрация, перерегистрация тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости с выдачей регистрационных номерных знаков", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт) и документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов услугополучателя и выдачу копии 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 получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах – не более 30 минут;

передает документы руководителю услугодателя – в течение 15 минут.

Результат - выдача копии зарегистрированного заявления;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя – в течение 4 часа.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подготавливает и подписывает проект результата государственной услуги – в течение 14 календарных дней;

выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не

более 30 минут.

Результат - выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя получает от услугополучателя документы (не более 30 минут) и передает их руководителю услугодателя для наложения резолюции (в течение 15 минут);

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, передает документы ответственному исполнителю услугодателя (в течение 4 часов);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает и подписывает проект результата государственной услуги (в течение 14 календарных дней);

выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (не более 30 минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2.

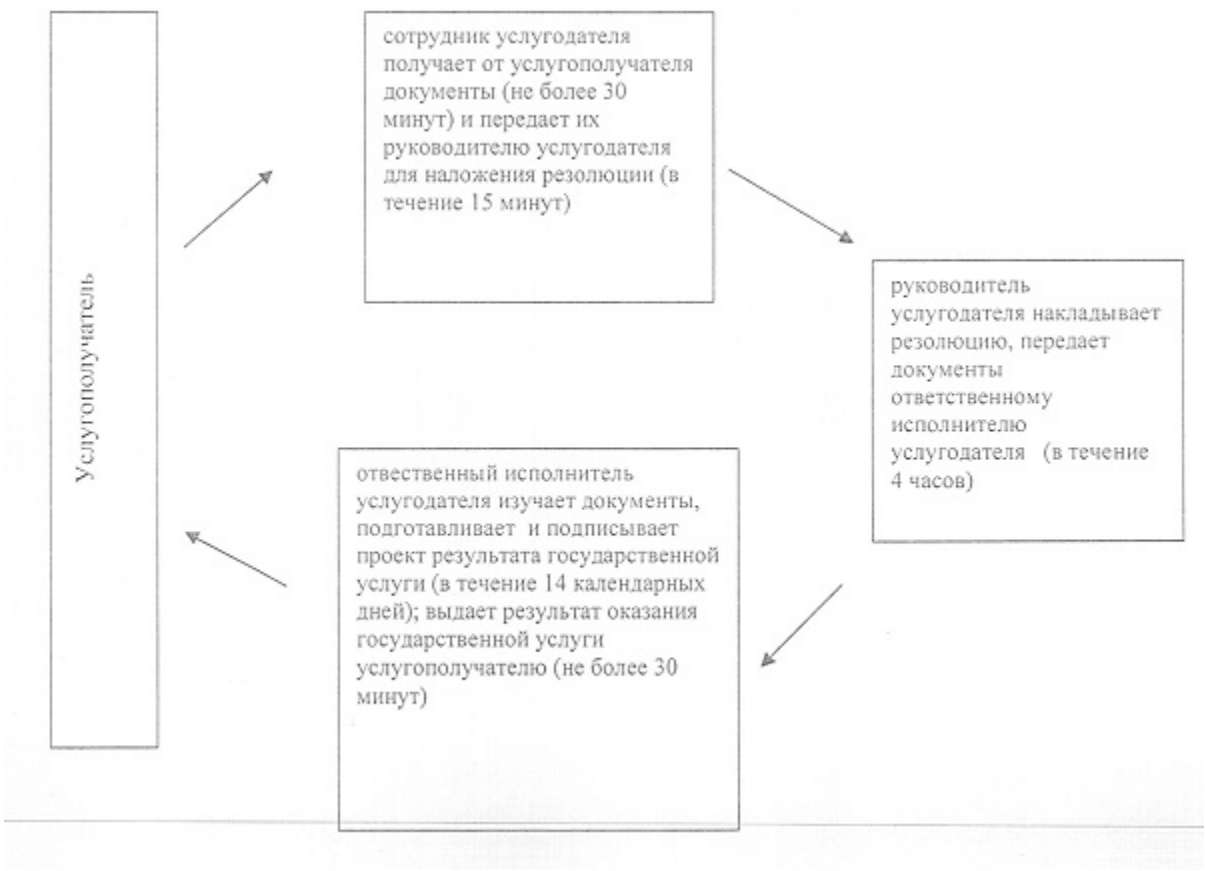
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через филиал республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация, перерегистрация тракторов
и изготовленных на их базе самоходных шасси

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

Блок - схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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"

Справочник бизнес-процессов к регламенту государственных услуг

Утвержден
постановлением акимата
от 22 июля 2014 года
№ 355

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 местными исполнительными органами области, районов,

городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

1) услугодателем;

2) через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю – проведение технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости (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: бумажный и (или) электронный документ, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица;

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и соответствующие документы, (далее документы) указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги " Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт), либо электронный запрос услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию

и выдачу услугополучателю копии 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 получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах – не более 40 минут, передает зарегистрированные документы руководителю услугодателя – в течение 15 минут.

Результат - выдача копии зарегистрированного заявления услугополучателю;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя – в течение 5 часов.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает и подготавливает проект результата оказания государственной услуги, подготавливает проект результата государственной услуги, подписывает соответствующий проект результата государственной услуги в течение 14 рабочих дней;

после чего выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 40 минут.

Результат – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя после приема документов, их регистрации и выдачи копии зарегистрированного заявления услугополучателю - не более 40 минут, передает документы руководитель услугодателя для наложения резолюции – в течение 15 минут;

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, передает документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 5 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает, подготавливает и в

течение 14 рабочих дней результата оказания государственной услуги и выдает – не более 40 минут.

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) указана в приложении 1.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

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

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

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

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

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.

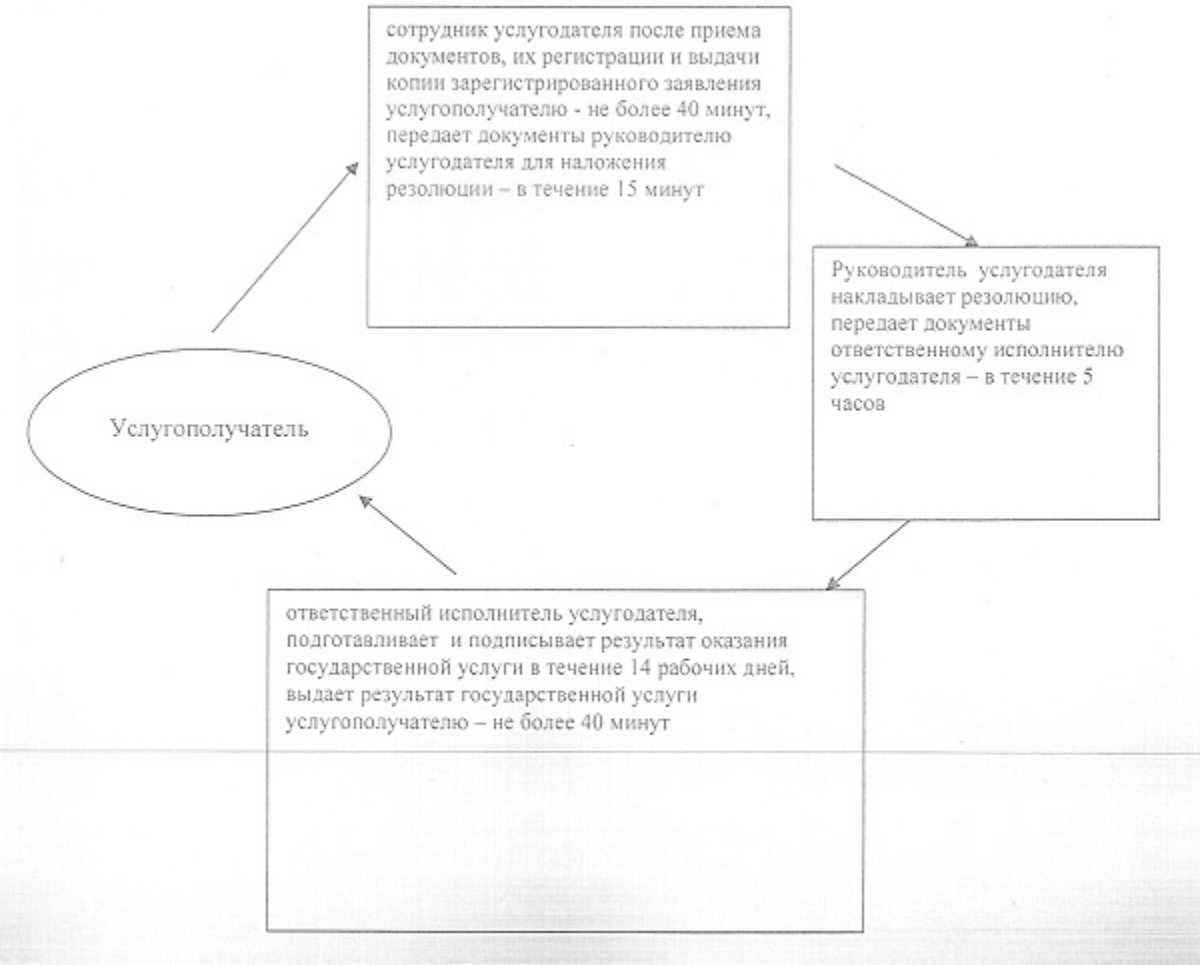
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений услугодателя, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием,

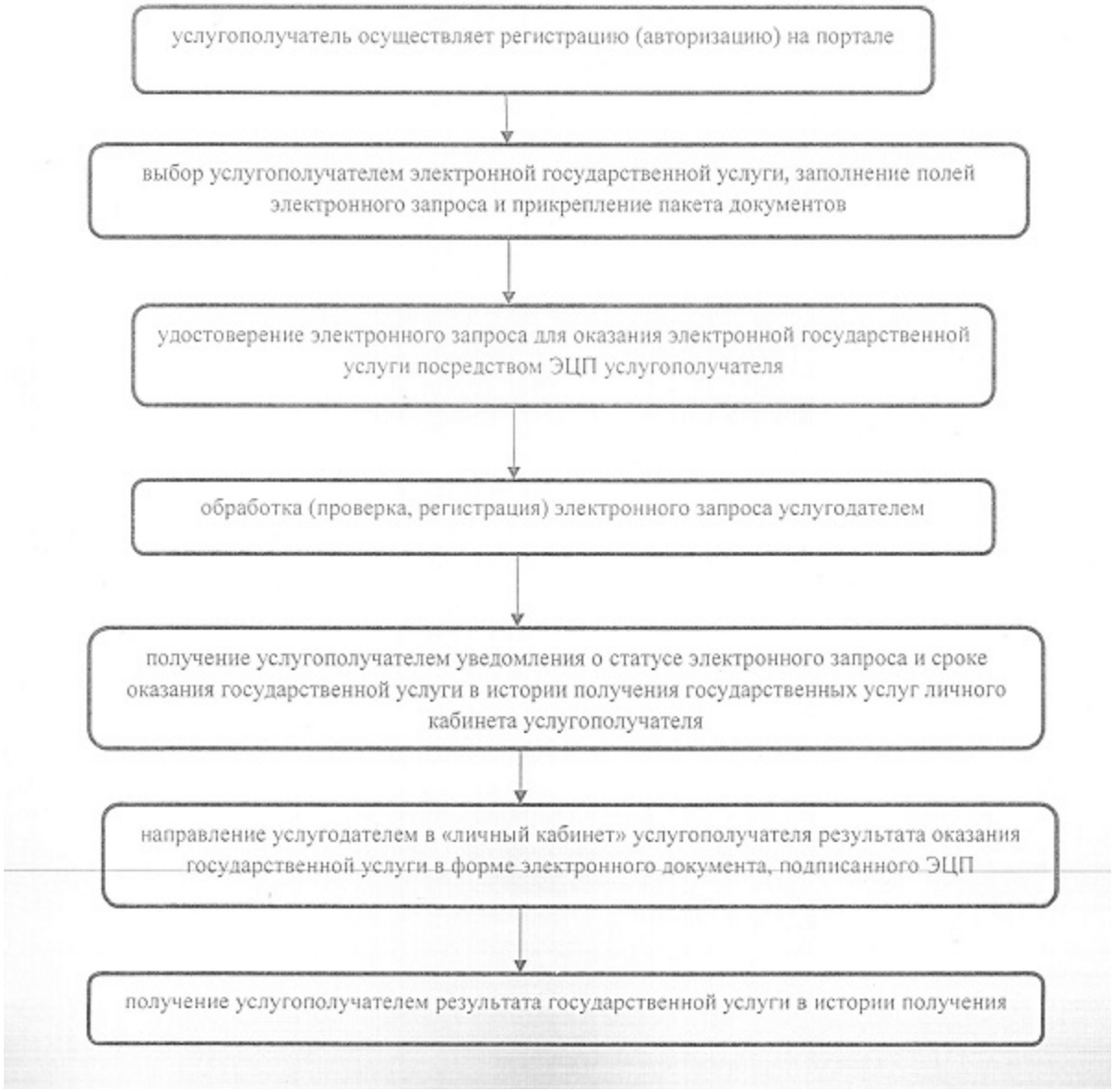
самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем



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"

Справочник бизнес-процессов к регламенту государственных услуг

Утвержден
постановлением акимата
от 22 июля 2014 года
№ 355

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

1) услугодателем;

2) через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее –

п о р т а л) .

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

3. Результат оказания государственной услуги:

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт) и соответствующие документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее – документы), либо электронный запрос у с л у г о п о л у ч а т е л я .

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и выдачу копии 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 получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах – не более 30 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя – 15 минут.

Результат - выдача копии зарегистрированного заявления услугополучателю;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов и подготавливает проект результата государственной услуги – 5 часа.

Результат - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает соответствующий проект результата государственной услуги – 1 час.

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - не более 30 минут.

Результат – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуг

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

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя после приема документов, их регистрации и выдачи копии зарегистрированного заявления услугополучателю (не более 30 минут), передает документы руководителю услугодателя для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, передает документы ответственному исполнителю услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы услугополучателя, подготавливает и передает на подписание руководителю услугодателя проект оказания государственной услуги – 5 часов;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает его сотруднику услугодателя – 1 час;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - не более 30 минут.

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) указана в приложении 1.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;

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

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

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

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

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

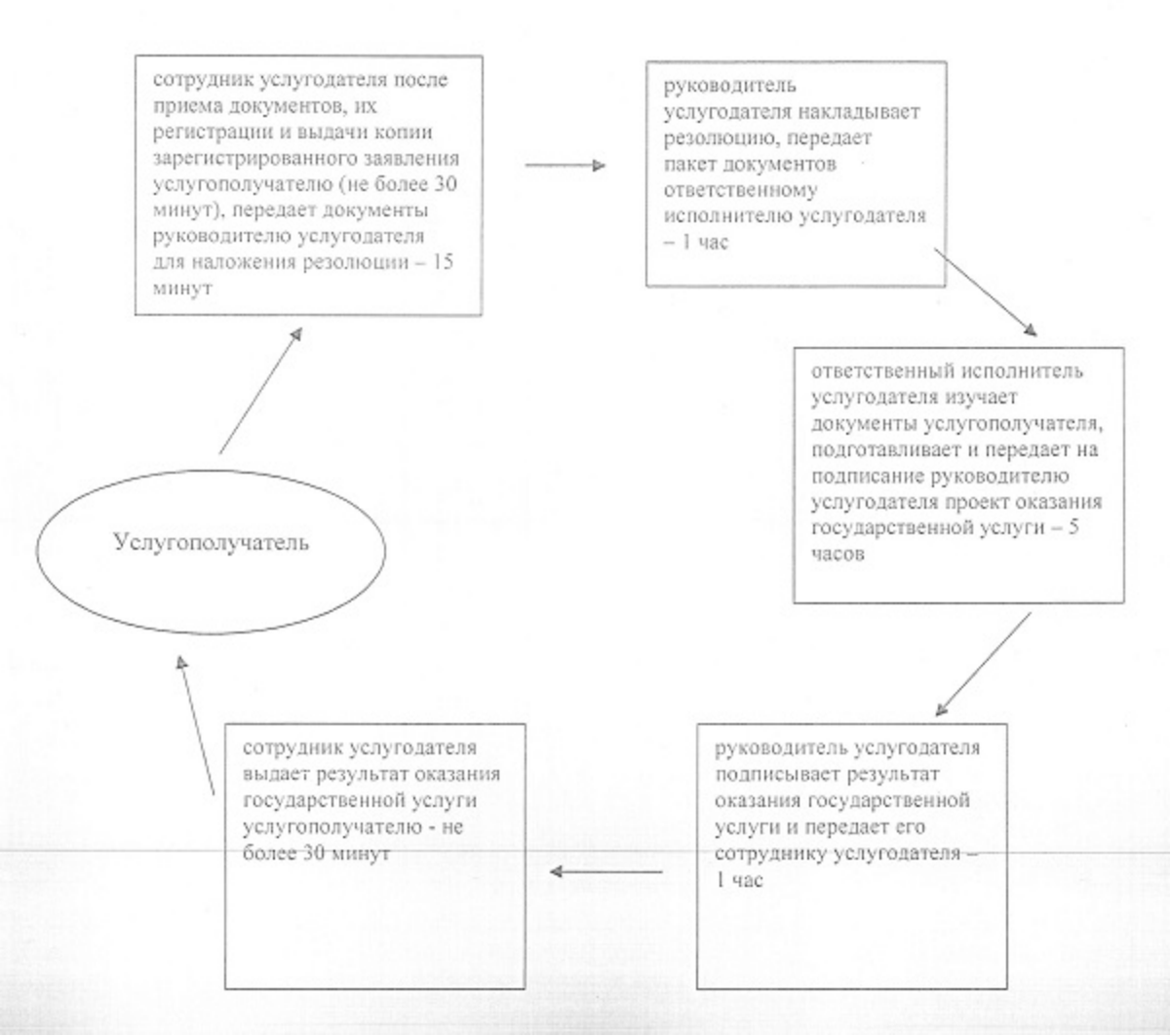
7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 2.

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений услугодателя, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3.

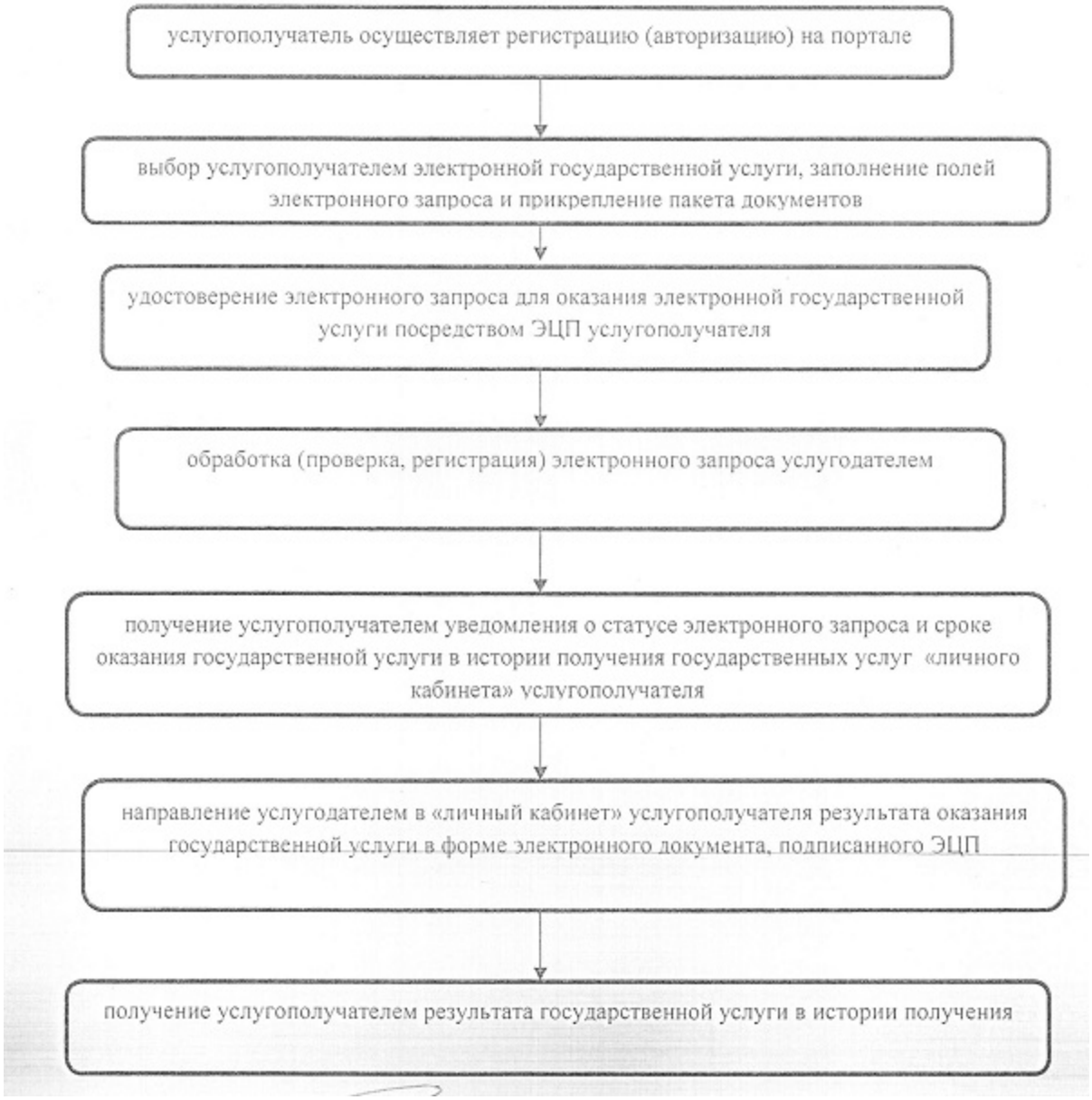
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных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

Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем



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"

Справочник бизнес-процессов к регламенту государственных услуг

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