

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области государственной технической инспекции, оказываемых в городе Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 21 мая 2014 года N 2/380. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 10 июня 2014 года за N 1060. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2015 года N 3/569

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2015 N 3/569 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 15 июля 1996 года «О безопасности дорожного движения», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      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 изготовленных 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) «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. Управлению предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.  
      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы        А. Есимов*

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 21 мая 2014 года № 2/380

**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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю.  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой 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.  
      Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет сбор согласно пункта 7 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 (далее - Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать) минут.

**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 канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 2 рабочих дня с момента сдачи документов.  
      При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги специалистом услугодателя, услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:  
      1) входящего номера;  
      2) даты регистрации;  
      3) фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;  
      4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов.  
      10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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»

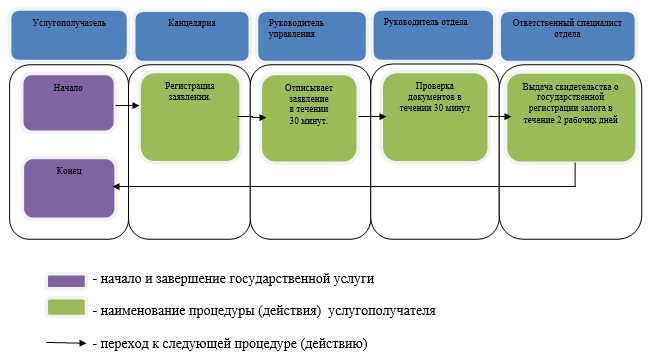
**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услуго-  дателя | Канцеля-  рия услу-  годателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Специалист  услугода-  теля | Специалист  услугодателя |
| 3 | Описание  последова-  тельности  процедур  (действий) | Прием  документов  по реестру | Отписы-  вает до-  кументы  на рас-  смотре-  ние спе-  циалисту  услуго-  дателя | Прием и  проверка  документов,  проведения  анализа  документов,  оформления  результата  оказания  государст-  венной  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  сельскохозяй-  ственных,  мелиоративных и  дорожно-  строительных  машин и  механизмов, а  также  специальных  машин  повышенной  проходимости |
| 4 | Форма  завершения | Регистра-  ция в  Единой  системе  электрон-  ного доку-  ментообо-  рота услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Регистрация  и выдача  свидетель-  ства о го-  государст-  венной  регистрации  залога  (дубликата)  тракторов и  изготовлен-  ных на их  базе  самоходных  шасси и  механизмов,  прицепов к  ним,  включая  прицепы со  смонтиро-  ванным  специальным  оборудова-  нием,  самоходных  сельскохо-  зяйствен-  ных, мели-  оративных и  дорожно-  строитель-  ных машин и  механизмов,  а также  специальных  машин  повышенной  проходи-  мости | Выдача готовых  документов |

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 оказания**  
**государственной услуги**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 21 мая 2014 года № 2/380

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача удостоверений на право управления тракторами**  
**и изготовленных 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. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных 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).  
      Государственная услуга «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).  
      Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги:  
      1) у услугодателя:  
      Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости 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.  
      За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину согласно пункта 7 Стандарта.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов или электронного запроса услугополучателя, на государственном или русском языках для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      Услугополучатель имеет возможность получения уведомление о принятии документов к рассмотрению в электронной форме через портал при условии наличия электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать) минут.

**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 канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;  
      5) результатом оказываемой государственной услуги является Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости бумажной форме;  
      6) на портале – уведомление о готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста или дубликат удостоверения тракториста-машиниста.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      На портале (в части приема документов) – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 2 (два) рабочих дня с момента сдачи документов. На портале - в течение двух рабочих дней.  
      1) При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги специалистом услугодателя 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.  
      2) при обращении на портал: уведомление о готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста или дубликат удостоверения тракториста-машиниста.  
      10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      11. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляются:  
      1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;  
      оригинал и копию свидетельства о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или оригинал и копию диплома, подтверждающего квалификацию «механизация сельского хозяйства» (после сверки оригинала и копии, оригинал документа возвращается заявителю);  
      медицинскую справку установленного образца (бланки медицинской справки выдаются медицинскими учреждениями Министерства здравоохранения Республики Казахстан);  
      квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» – электронная копия;  
      копию документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя;  
      фотографию размером 3,5 х 4,5 см с белым или цветным фоном в левом нижнем углу;  
      копию протокола экзаменационной комиссии учебной организации, за исключением лиц, окончивших учебные заведения высшего, технического и профессионального образования (специальные учебные заведения, средние профессиональные учебные заведения) по специальности «механизация сельского хозяйства»;  
      для получения удостоверения с записью «управление снегоходами, квадроциклами разрешено»:  
      заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту;  
      оригинал и копия удостоверения с разрешающими категориями «А» и «В» или «Б» и «В», или водительское удостоверение с разрешающей категорией «А»;  
      квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения;  
      копию документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя;  
      фотографию размером 3,5 х 4,5 см с белым или цветным фоном в левом нижнем углу.  
      Результатом оказания государственной услуги на портале является уведомление о готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста или дубликат удостоверения тракториста-машиниста, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      12. Подробное описание последовательности процедур и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

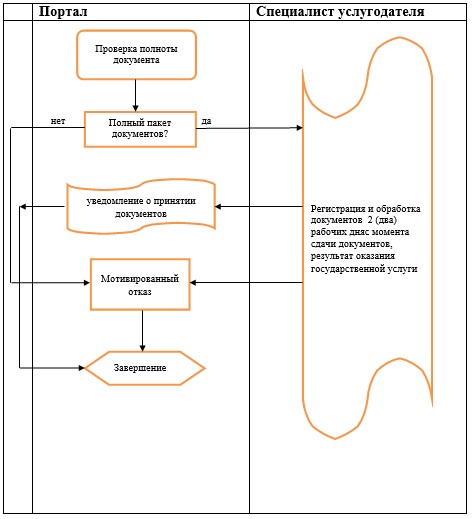
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача удостоверений на право управления тракторами  
и изготовленных на их базе самоходными шасси и  
механизмами, самоходными сельскохозяйственными,  
мелиоративными и дорожно-строительными машинами и  
механизмами, а также специальными машинами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

**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услуго-  дателя | Канцеля-  рия услу-  годателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Специалист  услугода-  теля | Специалист  услугодателя |
| 3 | Описание  последова-  тельности  процедур  (действий) | Прием  документов  по реестру | Отписы-  вает до-  кументы  на рас-  смотре-  ние спе-  циалисту  услуго-  дателя | Прием и  проверка  документов,  проведения  анализа  документов,  оформления  результата  оказания  государст-  венной  услуги | Выдача  удостоверений  на право  управления  тракторами и  изготовленных  на их базе  самоходными  шасси и  механизмами,  самоходными  сельскохозяй-  ственными,  мелиоративными  и дорожно-  строительными  машинами и  механизмами, а  также  специальными  машинами  повышенной  проходимости |
| 4 | Форма  завершения | Регистра-  ция в  Единой  системе  электрон-  ного доку-  ментообо-  рота услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Выдача  удостове-  рений на  право  управления  тракторами  и изго-  товленных  на их базе  самоходными  шасси и  механиз-  мами,  самоходными  сельскохо-  зяйствен-  ными, мели-  оративными  и дорожно-  строитель-  ными  машинами и  механизма-  ми, а также  специаль-  ными  машинами  повышенной  проходи-  мости | Выдача готовых  документов |

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача удостоверений на право управления тракторами  
и изготовленных 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**



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача удостоверений на право управления тракторами  
и изготовленных 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**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 21 мая 2014 года № 2/380

**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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к услугодателю - является проставление штампа в доверенности на управление транспортом.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 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 (далее - Стандарт).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать) минут.

**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 канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 1 (один) рабочий день.  
      10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
    Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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»

**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между структурными подразделениями (работниками)**  
**услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услуго-  дателя | Канцеля-  рия услу-  годателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Специалист  услугода-  теля | Специалист  услугодателя |
| 3 | Описание  последова-  тельности  процедур  (действий) | Прием  документов  по реестру | Отписы-  вает до-  кументы  на рас-  смотре-  ние спе-  циалисту  услуго-  дателя | Прием и  проверка  документов,  проведения  анализа  документов,  оформления  результата  оказания  государст-  венной  услуги | Проставление  штампа в  доверенности на  управление  транспортом |
| 4 | Форма  завершения | Регистра-  ция в  Единой  системе  электрон-  ного доку-  ментообо-  рота услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Проставле-  ние штампа  в доверен-  ности на  управление  транспортом | Выдача готовых  документов |

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»

       Сноска. Регламент дополнен приложением 2 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги**



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 21 мая 2014 года № 2/380

**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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю.  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к услугодателю - является выдача регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в бумажной форме.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).  
      За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину согласно пункта 7 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 (далее - Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать) минут.

**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 канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) календарных дня с момента сдачи документов.  
      10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.                  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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»

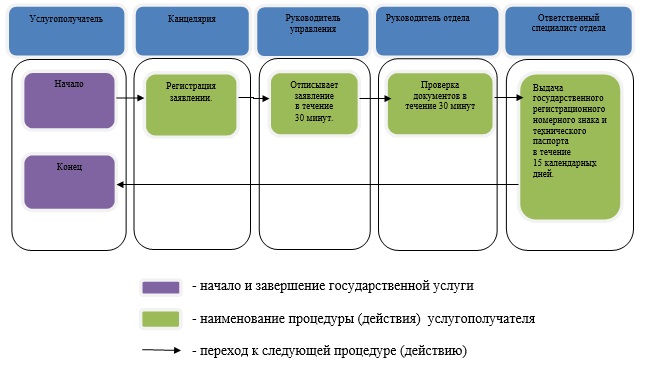
**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услуго-  дателя | Канцеля-  рия услу-  годателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Специалист  услугода-  теля | Специалист  услугодателя |
| 3 | Описание  последова-  тельности  процедур  (действий) | Прием  документов  по реестру | Отписы-  вает до-  кументы  на рас-  смотре-  ние спе-  циалисту  услуго-  дателя | Прием и  проверка  документов,  проведения  анализа  документов,  оформления  результата  оказания  государст-  венной  услуги | Выдача  регистрационных  документов  (дубликатов) и  государственных  номерных знаков |
| 4 | Форма  завершения | Регистра-  ция в  Единой  системе  электрон-  ного доку-  ментообо-  рота услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Выдача  регистра-  ционных  документов  (дублика-  тов) и го-  сударст-  венных  номерных  знаков | Выдача готовых  документов |

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»

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги**



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 21 мая 2014 года № 2/380

**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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги:  
      1) у услугодателя:  
      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 в электронной (частично автоматизированная) и (или) бумажной форме;  
      2) на портале – уведомление о принятии документов к рассмотрению, удостоверенного электронно-цифровой подписи (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  
      Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов или электронного запроса услугополучателя, на государственном или русском языках для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 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 (далее - Стандарт).  
      Услугополучатель имеет возможность получения уведомление о принятии документов к рассмотрению в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 40 (сорок) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – не более 40 (сорок) минут.

**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 канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;  
      5) результатом оказываемой государственной услуги является проведение технического осмотра машины с выдачей Талона или (дубликата талона) о прохождении государственного технического осмотра;  
      6) на портале – уведомление о принятии документов к рассмотрению.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      На портале (в части приема документов) – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента сдачи документов. На портале - в течение пятнадцати рабочих дней.  
      1) При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги специалистом услугодателя 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;  
      2) при обращении на портал: уведомление о принятии документов к рассмотрению.  
      10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      11. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляются:  
      1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;  
      для юридических лиц:  
      список машин, находящихся на балансе, с указанием марки и модели, года выпуска, заводского номера машины и двигателя, серии и номера государственного номерного знака;  
      регистрационные документы на машину (технический паспорт);  
      акт государственного технического осмотра машин, заверенный печатью юридического лица;  
      документ, подтверждающий уплату налога на транспортные средства, либо документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога на транспортные средства;  
      для физических лиц:  
      регистрационные документы на машину (технический паспорт) – электронная копия;  
      документ, подтверждающий уплату налога на транспортные средства, либо документ, подтверждающий освобождение от уплаты налога на транспортные средства – электронная копия.  
      Результатом оказания государственной услуги на портале является уведомление о принятии документов к рассмотрению, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      12. Подробное описание последовательности процедур и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

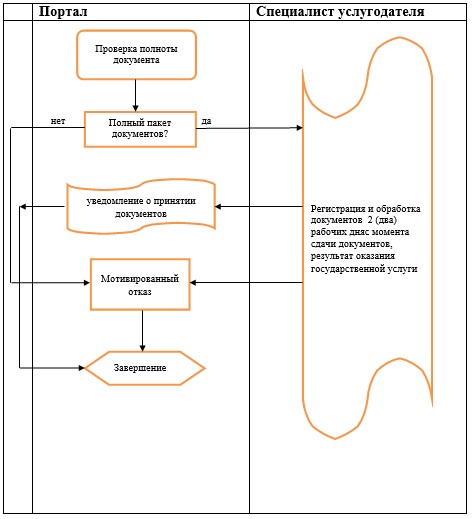
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Проведение ежегодного государственного технического  
осмотра тракторов и изготовленных на их базе  
самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со смонтированным специальным  
оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, 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

**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услуго-  дателя | Канцеля-  рия услу-  годателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Специалист  услугода-  теля | Специалист  услугодателя |
| 3 | Описание  последова-  тельности  процедур  (действий) | Прием  документов  по реестру | Отписы-  вает до-  кументы  на рас-  смотре-  ние спе-  циалисту  услуго-  дателя | Прием и  проверка  документов,  проведения  анализа  документов,  оформления  результата  оказания  государст-  венной  услуги | Проведение  технического  осмотра  тракторов и  изготовленных  на их базе  самоходных  шасси и  механизмов,  прицепов к ним,  включая прицепы  со  смонтированным  специальным  оборудованием,  самоходных  сельскохозяй-  ственных,  мелиоративных и  дорожно-  строительных  машин и  механизмов, а  также  специальных  машин  повышенной  проходимости  (далее –  машины), с  выдачей Талона  или (дубликата  талона) о  прохождении  государствен-  ного  технического  осмотра |
| 4 | Форма  завершения | Регистра-  ция в  Единой  системе  электрон-  ного доку-  ментообо-  рота услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Проведение  техничес-  кого  осмотра  тракторов и  изготовлен-  ных на их  базе  самоходных  шасси и  механизмов,  прицепов к ним,  включая прицепы со  смонти-  рованным  специальным  оборудова-  нием,  самоходных  сельскохо-  зяйствен-  ных, мелио-  ративных и  дорожно-  строитель-  ных машин и  механизмов,  а также  специальных  машин  повышенной  проходимос-  ти (далее –  машины), с  выдачей  Талона или  (дубликата  талона) о  прохождении  государст-  венного  техничес-  кого  осмотра | Выдача готовых  документов |

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**



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»

       Сноска. Регламент дополнен приложением 3 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги**



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 21 мая 2014 года № 2/380

**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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).  
      Оказание государственной услуги осуществляется на государственном или русском языках, в зависимости от языка, на котором был оформлен запрос.  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказываемой 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.  
      Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления или электронного запроса и необходимых документов, предусмотренных пунктом 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», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления, длительность выполнения - 30 (тридцать)минут;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) подписание результата руководителем либо уполномоченным должностным лицом услугодателя;  
      5) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать) минут.

**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 канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      На портале (в части приема документов) – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 1 (один) рабочий день с момента сдачи документов. На портале - в течение одного рабочего дня.  
      1) При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги специалистом услугодателя 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;  
      2) при обращении на портал: выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.  
      10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      11. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляются:  
      1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;  
      заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту – форма сведений;  
      копию технического паспорта – электронная копия;  
      копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);  
      копию документа удостоверяющего личность услугополучателя с представлением оригинала для сверки (для физических лиц) либо документ, удостоверяющий полномочия представителя услугополучателя (по доверенности) и копию документа удостоверяющего его личность с представлением оригинала для сверки (в случае подачи документов представителем).  
      Результатом оказания государственной услуги на портале является выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      12. Подробное описание последовательности процедур и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

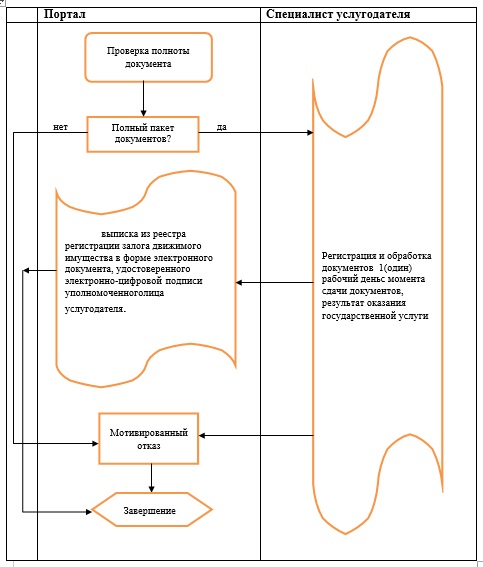
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Предоставление информации об отсутствии (наличии)  
обременений тракторов и изготовленных на их базе  
самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со смонтированным специальным  
оборудованием, самоходных сельскохозяйственных,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

**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между структурными подразделениями (работниками)**  
**услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Перечень  структур-  ных под-  разделе-  ний (ра-  ботников)  услуго-  дателя | Канцеля-  рия услу-  годателя | Руково-  дитель  услуго-  дателя | Специалист  услугода-  теля | Специалист  услугодателя |
| 3 | Описание  последова-  тельности  процедур  (действий) | Прием  документов  по реестру | Отписы-  вает до-  кументы  на рас-  смотре-  ние спе-  циалисту  услуго-  дателя | Прием и  проверка  документов,  проведения  анализа  документов,  оформления  результата  оказания  государст-  венной  услуги | Выписка из  реестра  регистрации  залога  движимого  имущества в  бумажной форме |
| 4 | Форма  завершения | Регистра-  ция в  Единой  системе  электрон-  ного доку-  ментообо-  рота услу-  годателя | Отметка  в Единой  системе  элект-  ронного  докумен-  тооборо-  та услу-  годателя  и  передача  докумен-  тов на  рассмот-  рение  исполни-  телю | Выписка из  реестра  регистрации  залога  движимого  имущества в  бумажной форме | Выдача готовых  документов |

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»

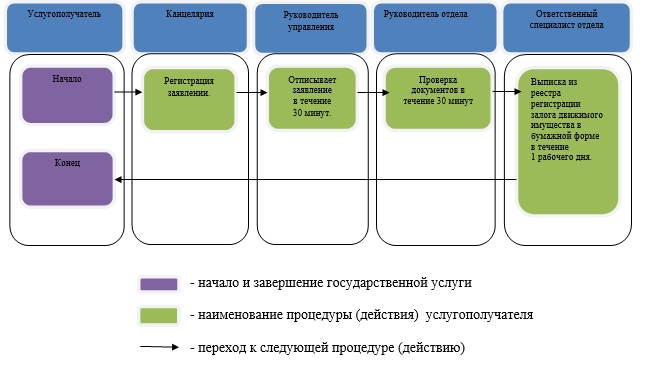
**Диаграмма функционального взаимодействия**



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 оказания**  
**государственной услуги**

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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