

**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