

Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 8 декабря 2015 года № 102-2252. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 15 января 2016 года № 992. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 2 марта 2017 года № 102-406 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата г. Астаны от 02.03.2017 № 102-406 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766), акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" согласно приложению 1;

2) 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" согласно приложению 2 ;

3) Регламент государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" согласно приложению 3;

4) Регламент государственной услуги "Государственная регистрация 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" согласно приложению 4;

5) Регламент государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" согласно приложению 5;

6) Регламент государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" согласно приложению 6.

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Астаны от 5 августа 2014 года № 102-1258 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 5 сентября 2014 года за № 835 и опубликовано в газете "Вечерняя Астана" № 102 (3178) от 13 сентября 2014 года, газета "Астана Ақшамы" № 103 (3160) от 13 сентября 2014 года).

3. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление сельского хозяйства города Астаны" Курмангалиева Асета Кабиевича опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Алиева Н.Р.

5. 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.

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение, дубликат удостоверения, при замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости (далее – удостоверение тракториста-машиниста).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугополучателя по форме согласно приложению к Стандарту и перечня документов (далее – документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

процедура 1: заявление подается в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель услугодателя отписывает документы руководителю отдела государственной технической инспекции (далее – руководитель отдела), который проверяет их на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 3: руководитель отдела передает документы ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 4: ответственный специалист отдела выписывает удостоверение тракториста-машиниста. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя для получения дубликата – в течение 15 рабочих дней.

6. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный специалист отдела услугодателя.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление услугополучателя, затем передает документы руководителю (заместителю) услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель (заместитель) услугодателя отписывает документы руководителю отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) после проверки документов руководитель отдела услугодателя передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

4) ответственный специалист отдела услугодателя выписывает удостоверение тракториста-машиниста – в течение 2 рабочих дней, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя для получения дубликата – в течение 15 рабочих дней.

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

8. Данная государственная услуга посредством Центром Обслуживания Населения не осуществляется.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

условие 1: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2: формирование в ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

процедура 3: выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4: направление запроса через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) в Государственную базу данных физических и юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ;

процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа) , сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование".

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, с прикреплением к форме запроса

необходимых документов услугополучателя в электронном виде;

процедура 4: оплата государственной услуги через ПШЭП, а затем информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 2: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 6: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП услугополучателя;

процедура 7: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 8: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услуго-получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процедура 9: регистрация электронного документа (запроса услуго-получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 10: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 11: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно Стандарту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между последовательностью административных процедур (действий) в процессе оказания государственной

услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных процедур (действий) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия)

№ действия	1	2	3	4
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя
Наименование процедуры (действия)	Прием и регистрация заявления	Рассмотрение заявления	Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выписка удостоверения тракториста-машиниста
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция с последующей передачей документов руководителю отдела услугодателя	Передача документов на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя	Удостоверение тракториста-машиниста
Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	2 (два) рабочих дня. Для получения дубликата, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя в течение – 15 (

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

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

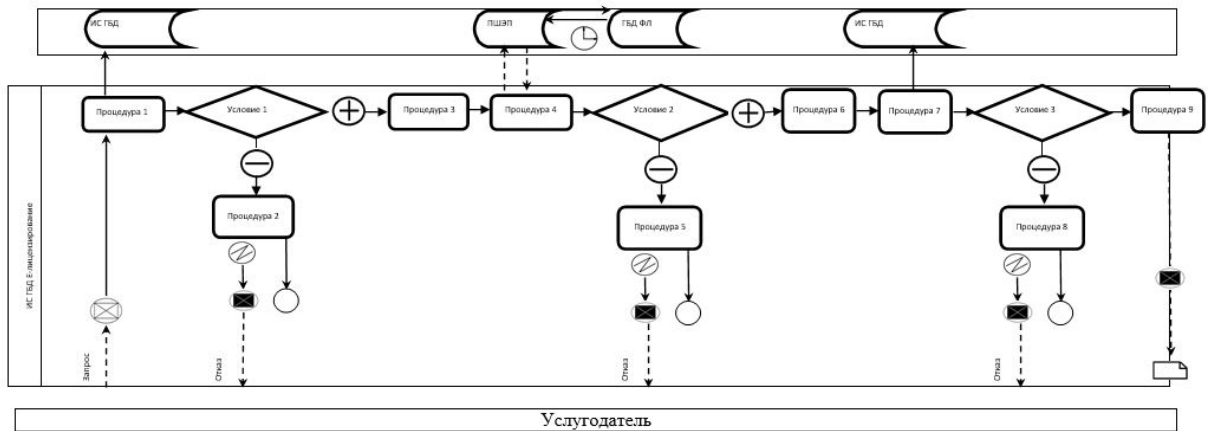
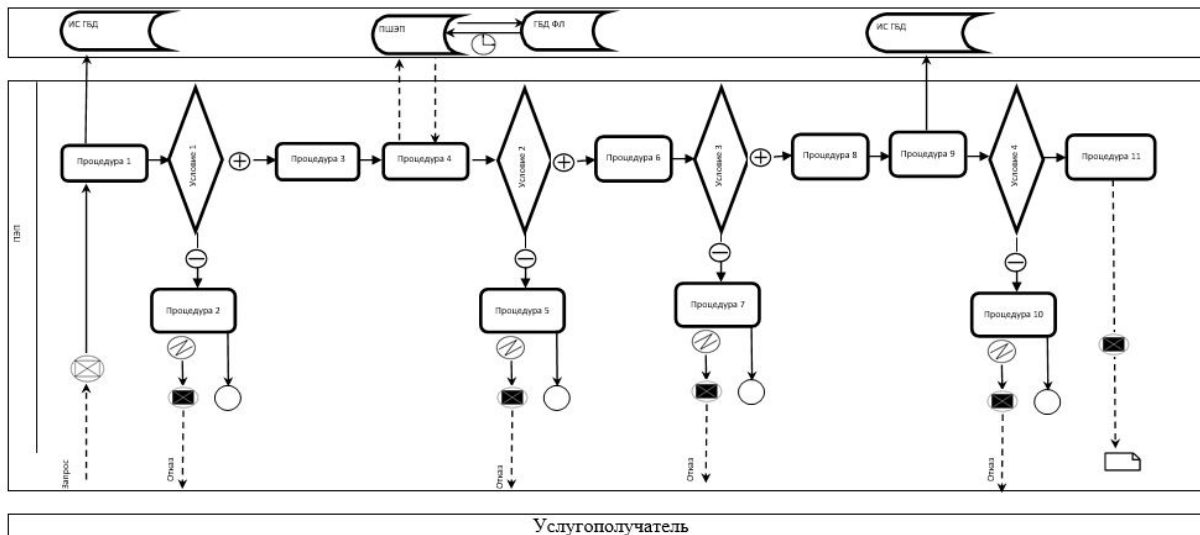


Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 8 декабря 2015 года
№ 102-2252

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны".

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

при обращении к услугодателю – проставление штампа в доверенности на управление транспортом;

при обращении на портал доверенность направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и перечня документов (далее – документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передает руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной

процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 3: руководитель отдела услугодателя в день поступления документов налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 4: ответственный специалист отдела услугодателя проверяет полноту документов и проставляет штамп в доверенности на управление транспортом. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

6. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами (далее – СФЕ) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный специалист отдела услугодателя.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует заявление услугополучателя и передает документы руководителю (заместителю) услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает документы руководителю отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель отдела услугодателя налагает резолюцию и передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя;

4) ответственный специалист отдела услугодателя проверяет полноту документов, проставляет штамп в доверенности на управление транспортом – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

8. Данная государственная услуга посредством Центром Обслуживания Населения не осуществляется.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

условие 1: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2: формирование в ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

процедура 3: выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4: направление запроса через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) в Государственную базу данных физических и юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ;

процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование".

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, с прикреплением к форме запроса необходимых документов услугополучателя в электронном виде;

процедура 4: оплата государственной услуги через ПШЭП, а затем информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 2: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 6: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП услугополучателя;

процедура 7: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 8: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание

государственной услуги;

процедура 9: регистрация электронного документа (запроса услугодателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 10: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 11: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно Стандарту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между последовательностью административных процедур (действий) в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных процедур (действий) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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"

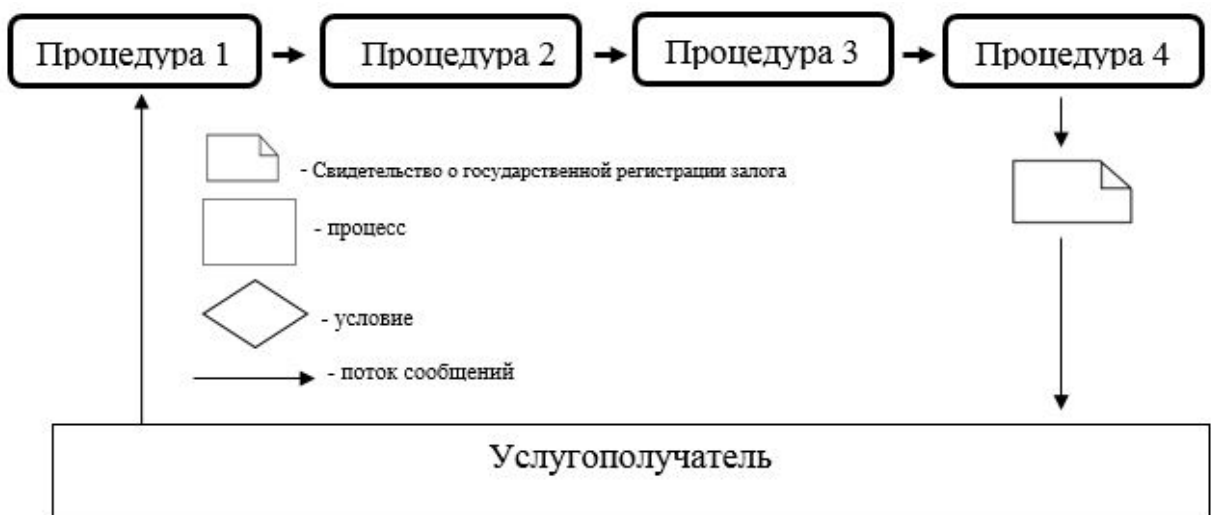
Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия)

№ действия	1	2	3	4
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	(Руководитель) отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя
			Проверка документов на	Проставление

Наименование процедуры (Прием и регистрация заявления)	Рассмотрение заявления	полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	штампа в доверенности на управление транспортом
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция с последующей передачей документов руководителю отдела услугодателя	Передача документов на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя
Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут
			1 (один) рабочий день

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация лиц, управляющих

тракторами
и изготовленными на их базе
самоходными шасси и механизмами,
самоходными сельскохозяйственными,
мелиоративными и
дорожно-строительными
машинами и механизмами, а также
специальными машинами повышенной
проходимости по доверенности"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 3
к постановлению акимата
города Астаны
от 8 декабря 2015 года
№ 102-2252

Регламент государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны".

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

Сведения о выданных разрешениях услугодателем вносятся в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

3. Результат оказания государственной услуги – выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и перечня документов (далее – документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем, осуществляет их прием и

регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передает руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов выдает копию заявления с отметкой о принятии необходимых документов и передает руководителю отдела услугодателя.

Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 3: руководитель отдела услугодателя в день поступления документов налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 4: ответственный специалист отдела услугодателя проверяет полноту представленных документов;

процедура 5: ответственный специалист отдела услугодателя выезжает на осмотр техники для сверки соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1-2 (один-два) час;

процедура 6: ответственный специалист отдела услугодателя выписывает технический паспорт и выдает государственный номерной знак. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) календарных дней.

6. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами (далее – СФЕ) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный специалист отдела услугодателя.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему

Регламенту:

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление, затем передает документы руководителю (заместителю) услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя отписывает документы руководителю отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) после проверки документов руководитель отдела услугодателя передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

4) ответственный специалист отдела услугодателя проводит осмотр техники – в течение 1-2 часов;

5) ответственный специалист отдела услугодателя выписывает технический паспорт и выдает государственный номерной знак – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

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

8. Данная государственная услуга посредством Центром Обслуживания Населения не осуществляется.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

условие 1: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2: формирование в ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

процедура 3: выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4: направление запроса через платежный шлюз "электронного

правительства" (далее – ПШЭП) в Государственную базу данных физических и юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ;

процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа) , сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется услугодателем.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, с прикреплением к форме запроса необходимых документов услугополучателя в электронном виде;

процедура 4: оплата государственной услуги через ПШЭП, а затем информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 2: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание

государственной услуги;

процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 6: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП услугополучателя;

процедура 7: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 8: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услуго-получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процедура 9: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 10: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 11: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно Стандарту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между последовательностью административных процедур (действий) в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных процедур (действий) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выдача регистрационного документа (дубликата)
и государственного номерного знака для тракторов
и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин,
а также специальных машин повышенной проходимости"

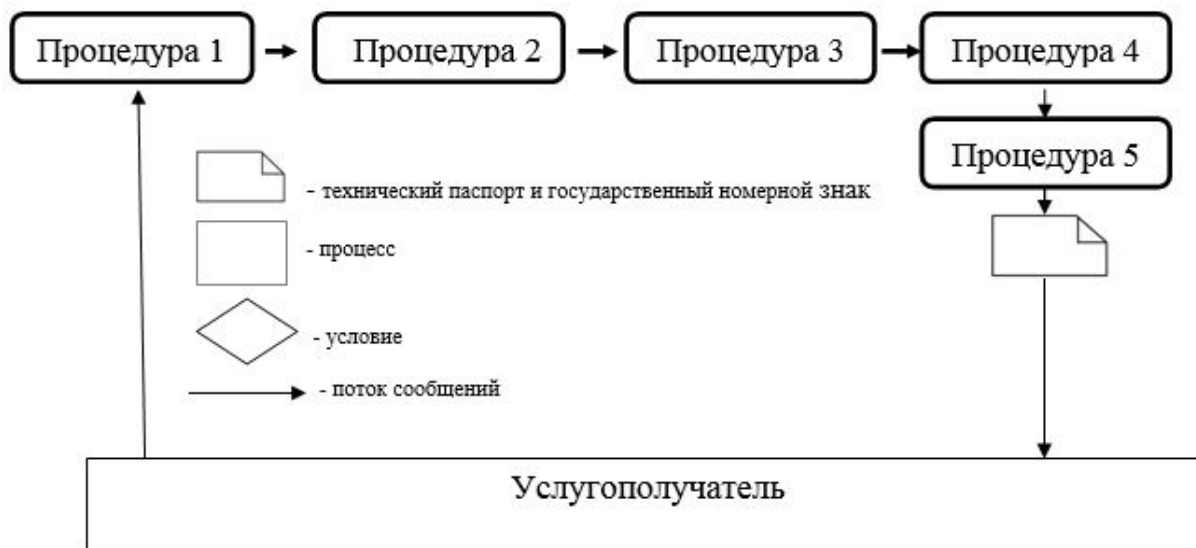
Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя	
Наименование процедуры (действия)	Прием и регистрация заявления	Рассмотрение заявления	Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выезд на осмотр номерных агрегатов техники	Выписка технического паспорта и выдача номерного знака
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела	Передача документов на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя	Акт технического осмотра техники при регистрации	Технический паспорт и государственная номерная табличка
Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1-2 (один - два) часа	15 (пятнадцать) календарных дней

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Выдача регистрационного документа (дубликата)
и государственного номерного знака для тракторов
и изготовленных на их базе самоходных

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

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости"

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

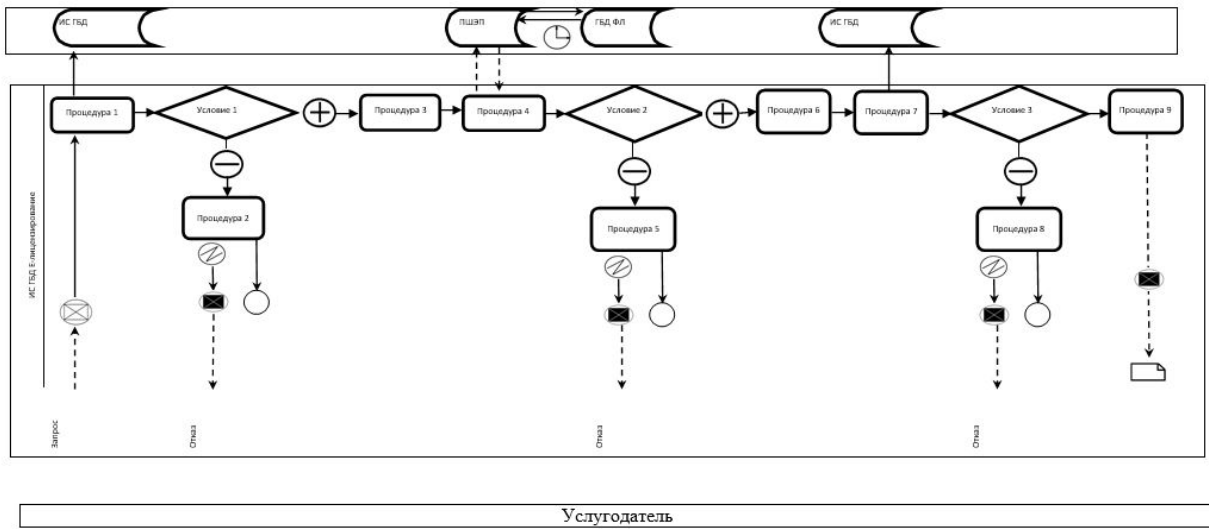
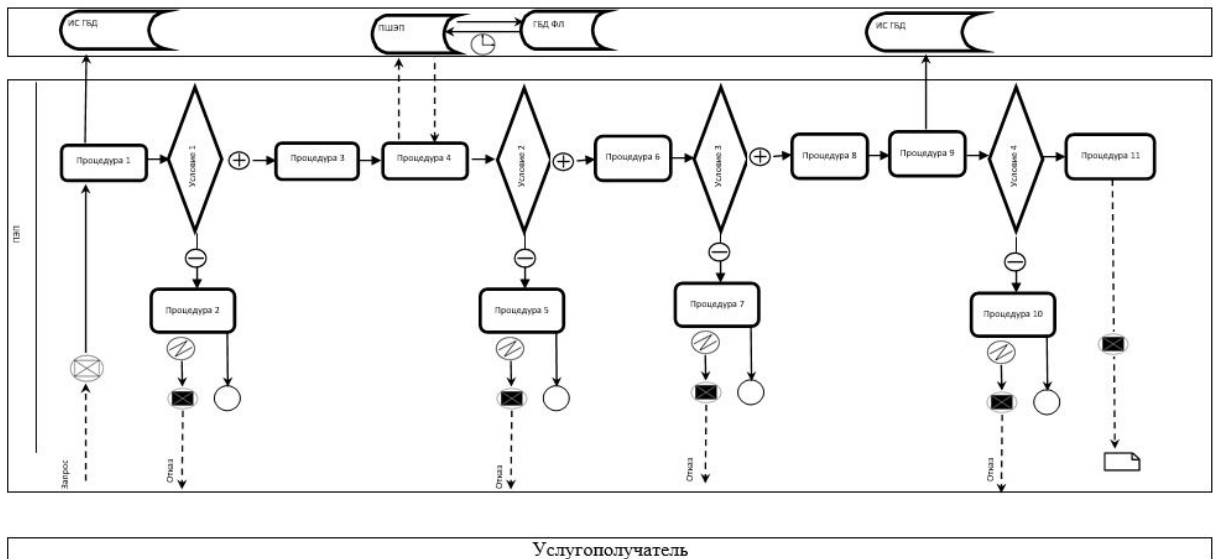


Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
"Выдача регистрационного документа (дубликата)
и государственного номерного знака для тракторов
и изготовленных на их базе самоходных шасси и
механизмов, самоходных сельскохозяйственных,
мелиоративных и дорожно-строительных

машин,
а также специальных машин повышенной
проходимости"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 4
к постановлению акимата
города Астаны
от 8 декабря 2015 года
№ 102-2252

Регламент государственной услуги

"Государственная регистрация 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 "Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны".

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и перечня документов (далее – документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем, осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передает руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 2: руководитель (заместитель) услугодателя в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 3: руководитель отдела услугодателя в день поступления документов налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела услугодателя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

процедура 4: ответственный специалист отдела услугодателя проверяет полноту документов и выписывает свидетельство о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

6. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный специалист отдела услугодателя.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе

оказания государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление услугополучателя, затем передает документы руководителю (заместителю) услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя отписывает документы руководителю отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) после проверки документов руководитель отдела услугодателя передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

4) ответственный специалист отдела услугодателя выписывает свидетельство о государственной регистрации залога (дубликата) – в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

9. Данная государственная услуга посредством Центром Обслуживания Населения не осуществляется.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно Стандарту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных процедур (действий) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Государственная регистрация 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"

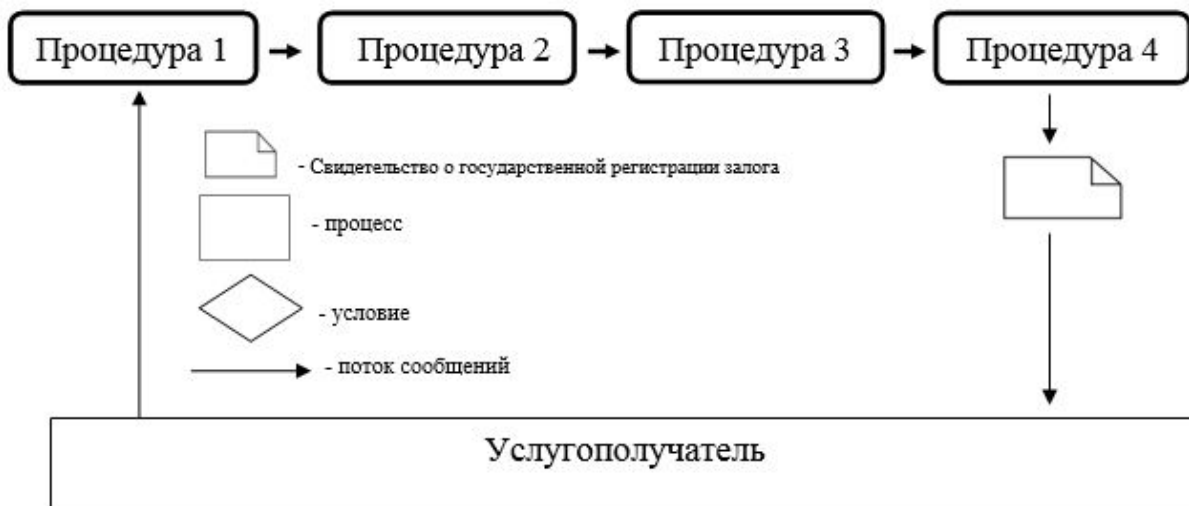
Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия)

№ действия	1	2	3	4
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	(Руководитель отдела услугодателя	Ответственный специалист отдела услугодателя
Наименование процедуры (действия)	(Прием и регистрация заявления	Рассмотрение заявления	Проверка документов услугополучателя на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выписка свидетельства о государственной регистрации залога
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела услугодателя	(Передача документов на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя	Свидетельство о государственной регистрации залога
Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	2 (два) рабочих дня

Приложение 2

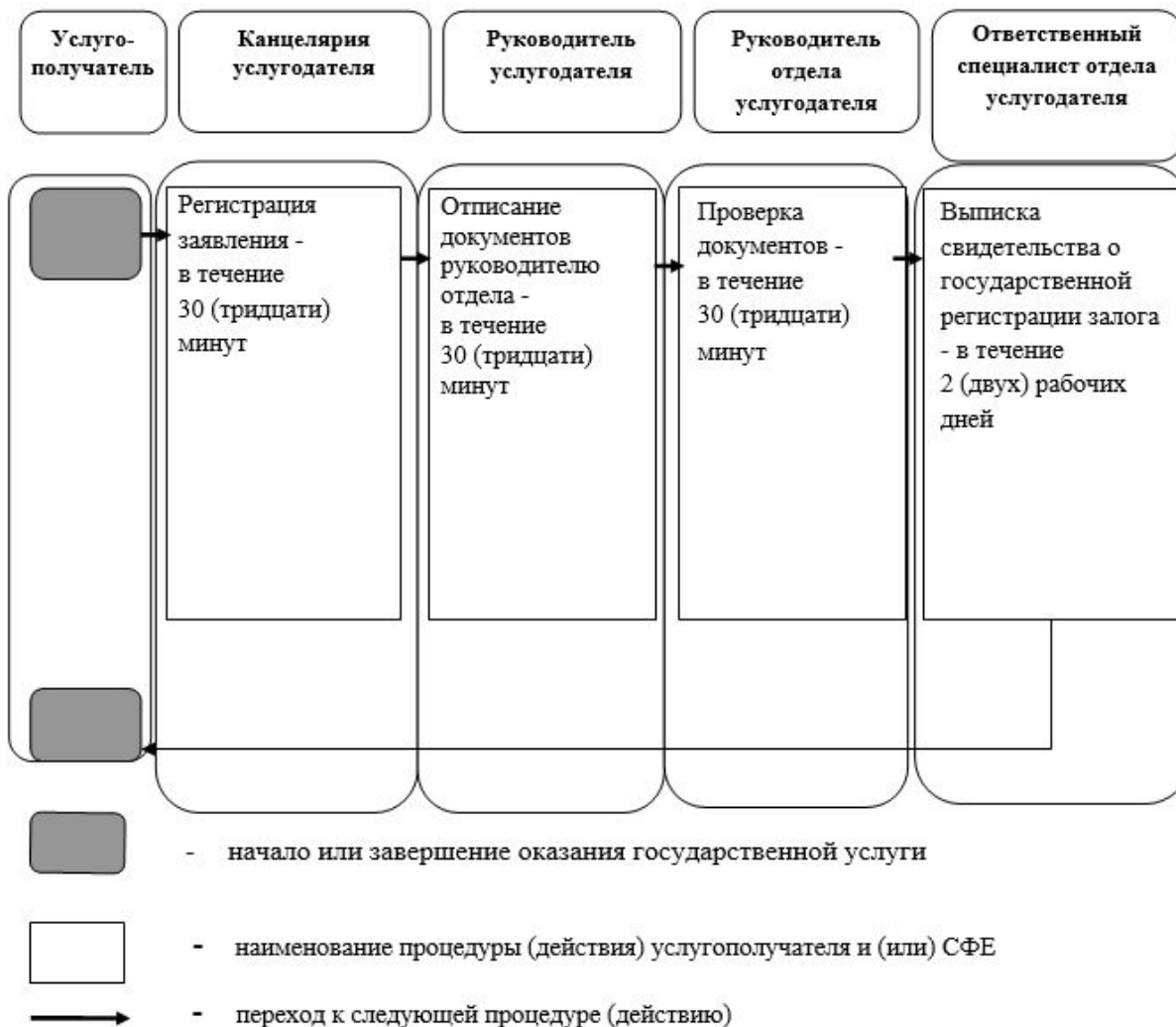
к Регламенту государственной услуги "Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов , а также специальных машин повышенной проходимости"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3
 к Регламенту государственной услуги
 "Государственная регистрация 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



Приложение 5
к постановлению акимата
города Астаны
от 8 декабря 2015 года
№ 102-2252

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 машини механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны– Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю внесение записи "Исправлен" либо "Неисправлен" в регистрационном документе (техническом паспорте), заверенная подписью инженера- инспектора и штампом услугодателя;

2) на портале- уведомление о принятии услугодателем пакета документов от услугодателя, с указанием даты и времени приема пакетов, в случае необходимости заполнения специальных форм документов, необходимых для получения государственной услуги.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту и перечня документов (далее – документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их и направляет руководителю услугодателя– в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и отправляет их ответственному специалисту услугодателя.

3) ответственный специалист услугодателя проводит технический осмотр машины, заносит запись "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте), заверенной подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

6. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный специалист отдела услугодателя.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) междуструктурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление услугополучателя, затем передает документы руководителю (заместителю) услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя отписывает документы руководителю отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) после проверки документов руководитель отдела передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

4) ответственный специалист отдела услугодателя проводит государственный технический осмотр техники – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

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

8. Данная государственная услуга посредством Центром Обслуживания Населения не осуществляется.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

условие 1: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2: формирование в ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

процедура 3: выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4: направление запроса через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) в Государственную базу данных физических и юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется услугодателем.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (

осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, а именно индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований с прикреплением к форме запроса необходимых документов услугополучателя в электронном виде;

процедура 4: оплата государственной услуги через ПШЭП, а затем информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 2: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП услугополучателя;

процедура 6: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 7: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процедура 8: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 10: получение услугополучателем результата оказания

государственной услуги (уведомление о принятии документов к рассмотрению), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно Стандарту.

11. Схема, отражающая взаимосвязь между последовательностью административных процедур(действий) в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных процедур (действий) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услугив приложении 4 к настоящему Регламенту.

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"

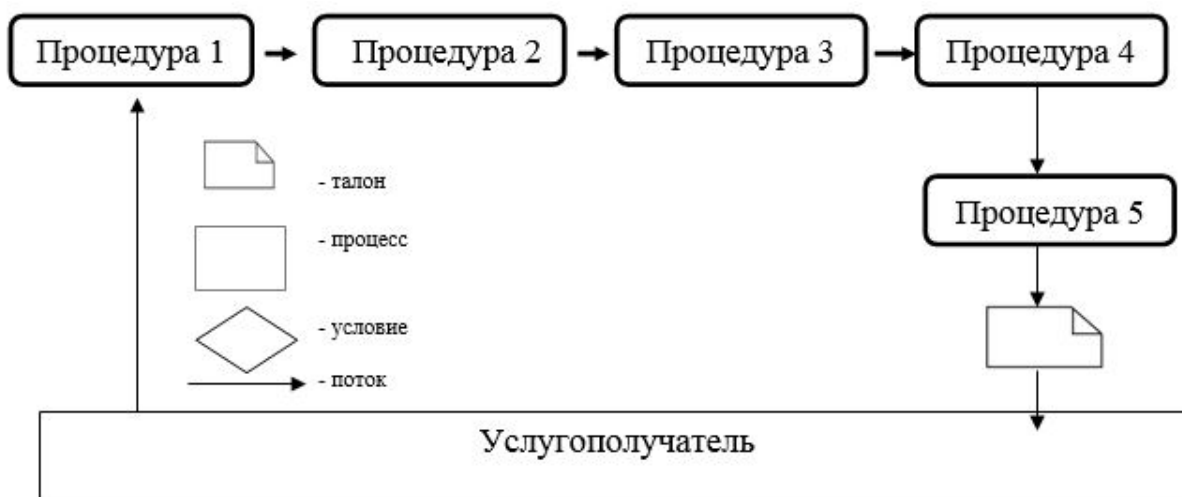
Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия)

№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель отдела услугодателя	Ответственный специалист услугодателя	
Наименование процедуры (действия)	(Прием и регистрация	Рассмотрение заявления	Проверка представленных документов на полноту и соответствие	Проведение технического	Заполнение дублирующего документа

	заявления		законодательству Республики Казахстан	осмотра техники	техн осмо
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция с последующей передачей документов руководителю отдела услугодателя	Передача документов на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя	Акт государственного технического осмотра машин	Талс дубл о пр госуд техн осмо
Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцати) рабочих дн	

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"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



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

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

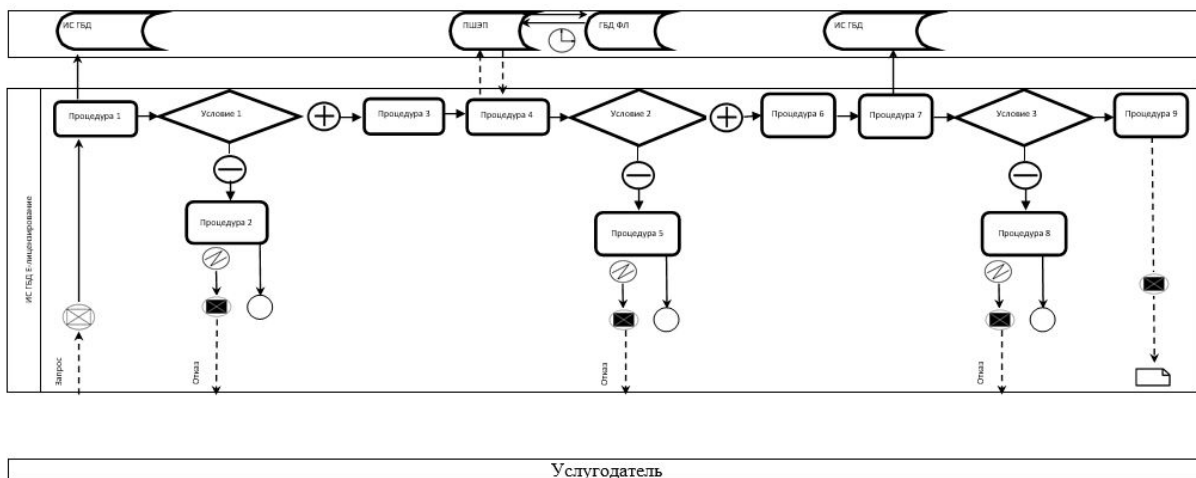
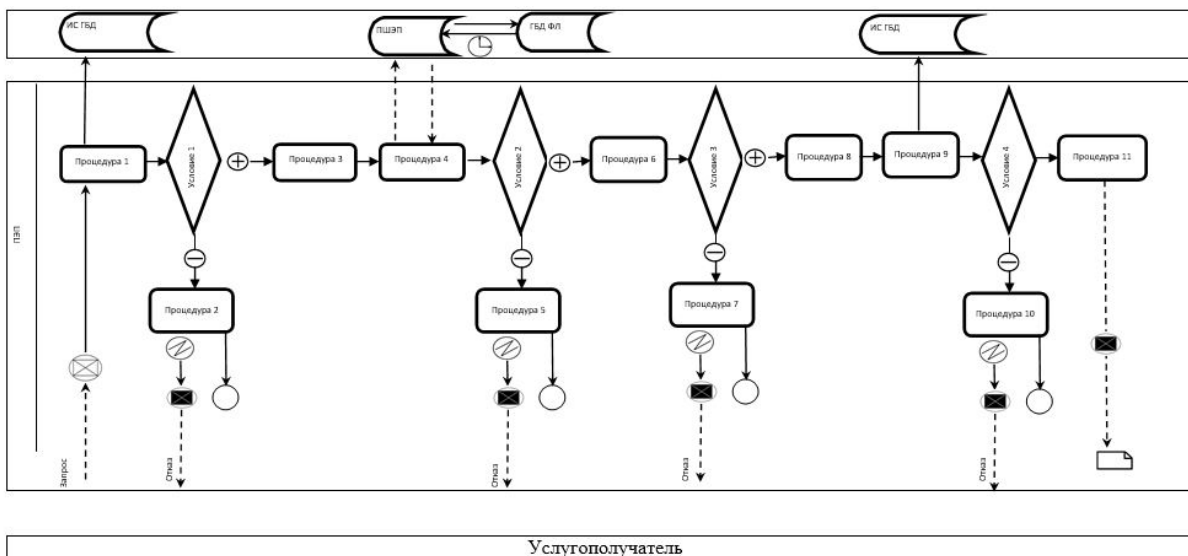


Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 4
 к Регламенту государственной услуги
 "Проведение ежегодного
 государственного
 технического осмотра тракторов и
 изготовленных
 на их базе самоходных шасси и
 механизмов,
 прицепов к ним, включая прицепы со
 смонтированным
 специальным оборудованием, самоходных
 сельскохозяйственных, мелиоративных и
 дорожно-
 строительных машин и механизмов, а
 также
 специальных машин повышенной
 проходимости"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 6
к постановлению акимата
города Астаны
от 8 декабря 2015 года
№ 102-2252

Регламент государственной услуги

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

также специальных машин повышенной проходимости"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) в ЦОНе – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества;

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении в ЦОН – заявление услугополучателя по форме согласно приложению к Стандарту;

2) при обращении на портал – заявление услугополучателя в форме электронного документа согласно приложению к Стандарту.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) специалист ЦОН осуществляет прием документов услугополучателя

согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их и направляет запрос на портал – в течение 30 (тридцати) минут;

2) специалист ЦОН выдает выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) специалист ЦОН осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует и подает запрос на портал;

2) специалист ЦОН выдает выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Структурное подразделение (работников) услугодателя, участвующее в процессе оказания государственной услуги: специалист ЦОН.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в блок-схемасогласно приложению 2 к Регламенту

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

условие 1: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о

зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2: формирование в ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных с учетом запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 4: направление запроса через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) в Государственную базу данных физических и юридических лиц (далее–ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа) , сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1:прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в

связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3: выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, с прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 4: оплата государственной услуги через ПШЭП, а затем информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 2: проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 6: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 3: проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП услугополучателя;

процедура 7: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 8: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процедура 9: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 10: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 11: получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выписка из регистрации залога движимого имущества), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

11. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно Стандарту.

12. Схема, отражающая взаимосвязь между последовательностью административных процедур (действий) в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных процедур (действий) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

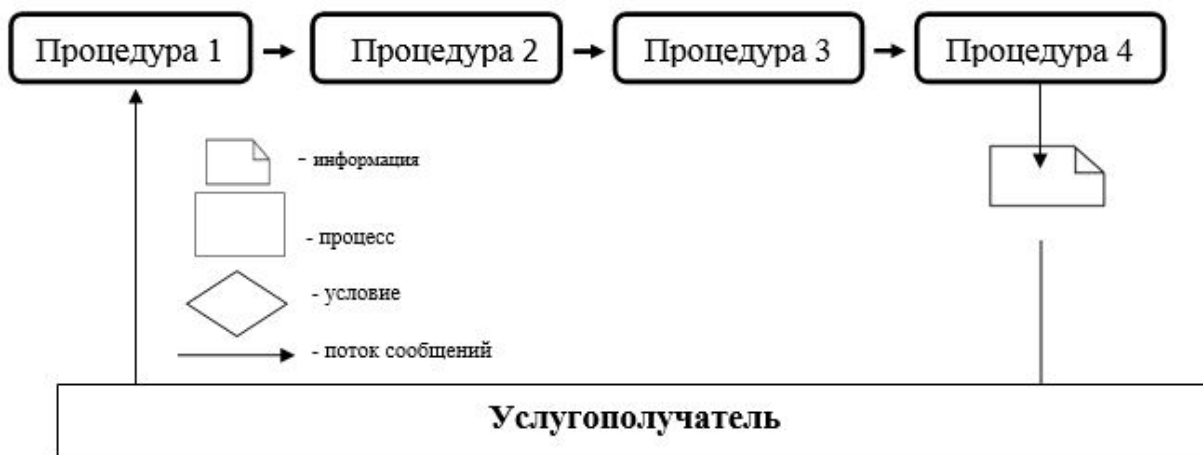
Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги

№ действия	1	2	3	4
Наименование структурного подразделения	ЦОН	Руководитель (заместитель) услугодателя	(Руководитель отдела услугодателя	Специалист ЦОНа
Наименование процедуры (действия)	Прием и регистрация заявления	Рассмотрение заявления	Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан	Выписка из реестра регистрации залога движимого имущества информации о б отсутствии (наличии) обременения на технику
		Резолюция руководителя (

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела услугодателя	Передача документов на исполнение ответственному специалисту отдела услугодателя	Информация о б отсутствии (наличии) обременения на технику
Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день

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"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление информации об
отсутствии"

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

Диаграмма 1. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя

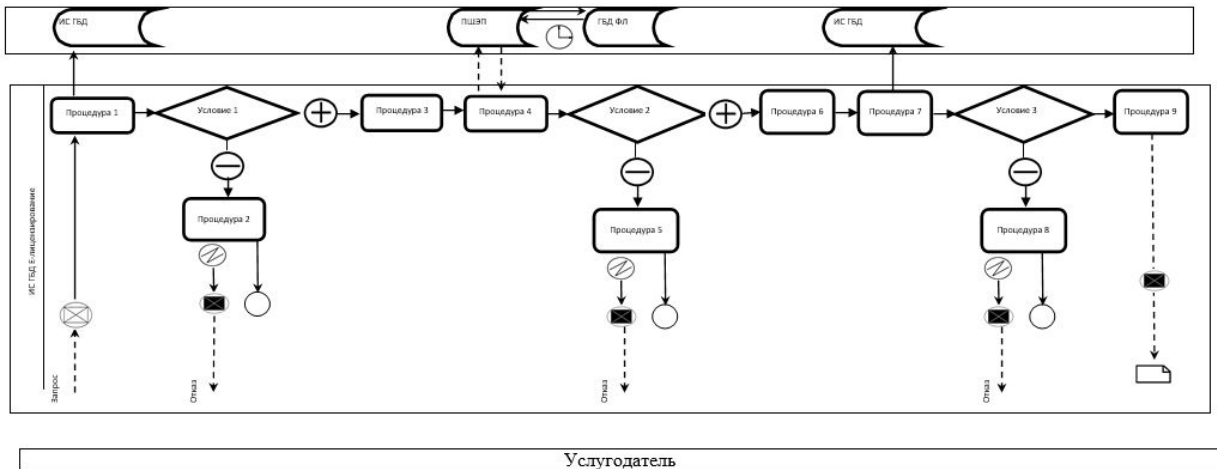
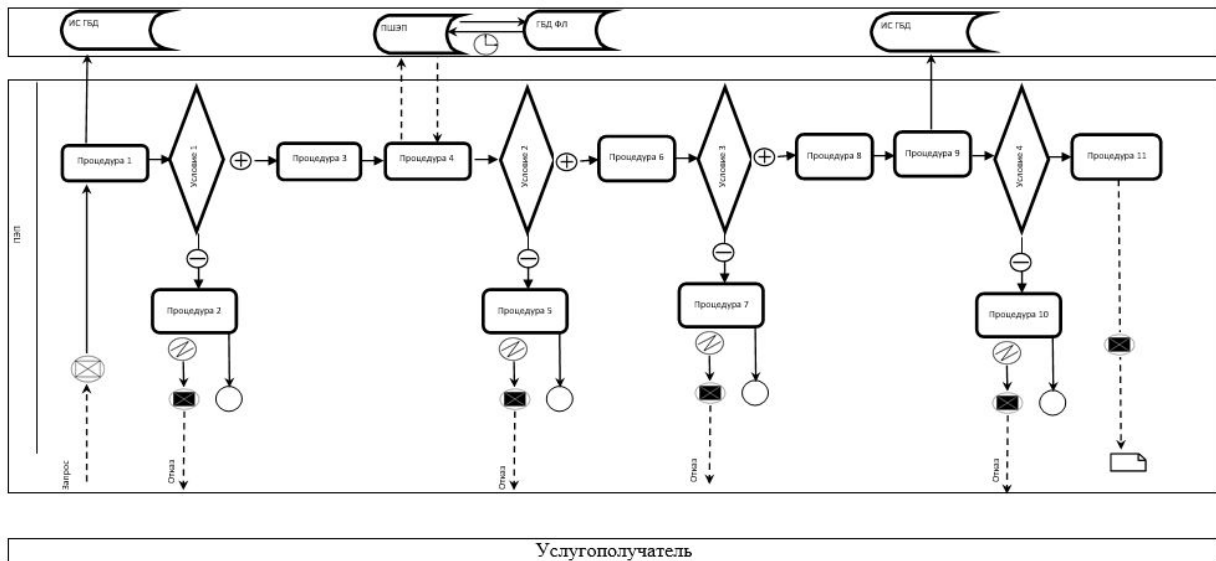


Диаграмма 2. Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление информации об
отсутствии
(наличии) обременений тракторов и
изготовленных
на их базе самоходных шасси и
механизмов,
прицепов к ним, включая прицепы
со смонтированным специальным
оборудованием,
самоходных сельскохозяйственных,
мелиоративных и дорожно-строительных
машин и механизмов, а также
специальных машин
повышенной проходимости"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)