

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 23 сентября 2015 года № А-10/446. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 26 октября 2015 года № 5026. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 6 сентября 2019 года № А-9/426

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 06.09.2019 № А-9/426 (вводится в действие со дня официального опубликования)

### Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "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";

2) исключен постановлением акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/245 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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";

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";

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";

б) 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".

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/245 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким Акмолинской области*

*С.Кулагин*

Утвержден  
постановлением  
акимата  
Акмолинской области  
от 23 сентября 2015  
года № А-10/446

**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 отделами сельского хозяйства районов, городов областного значения Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (далее – Стандарт).

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

- 1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции - 30 минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), проверяет полноту представленных документов и направляет в экзаменационную комиссию. В случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

4) экзаменационная комиссия, в день обращения услугополучателя, принимает теоретический экзамен на право управления машинами – 1 рабочий день;

5) инженер-инспектор:

выписывает удостоверение тракториста-машиниста – 1 час;

через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ – 30 минут;

б) специалист канцелярии выдает удостоверение тракториста-машиниста – 30 минут.

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

1) прием документов;

2) направление документов инженер-инспектору с указанием в резолюции;

3) регистрация документов в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверка полноты представленных документов;

4) внесение результатов в экзаменационный лист, который подписывается заявителем и экзаменационной комиссией;

5) заполнение удостоверения тракториста-машиниста;

подписание электронного документа;

б) выдача удостоверения тракториста-машиниста.

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

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

1) специалист канцелярии;

2) руководитель;

3) инженер-инспектор;

4) экзаменационная комиссия.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции - 30 минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверяет полноту представленных документов и направляет в экзаменационную комиссию. В случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

4) экзаменационная комиссия, в день обращения услугополучателя, принимает теоретический экзамен на право управления машинами – 1 рабочий день;

5) инженер-инспектор:  
выписывает удостоверение тракториста-машиниста – 1 час;  
через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП электронный документ – 30 минут;

6) специалист канцелярии выдает удостоверение тракториста-машиниста – 30 минут.

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

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

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП инженера-инспектора.

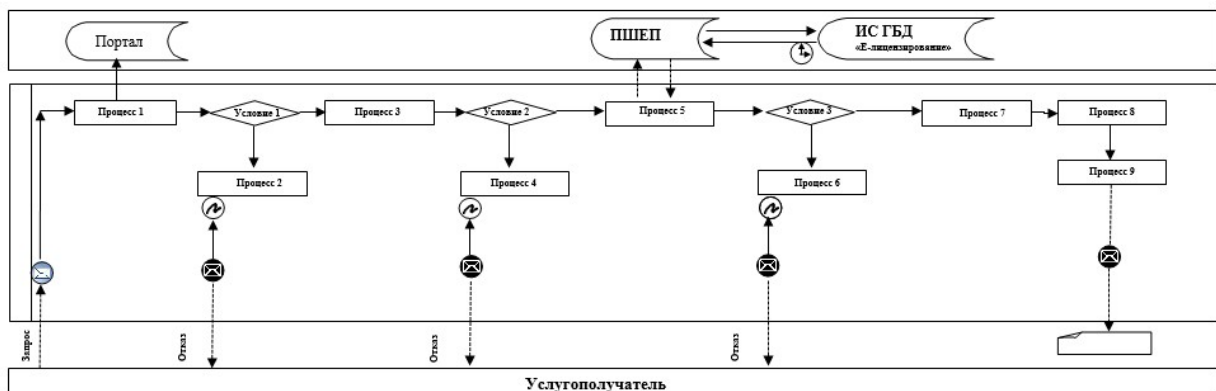
10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и порядка использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 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"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

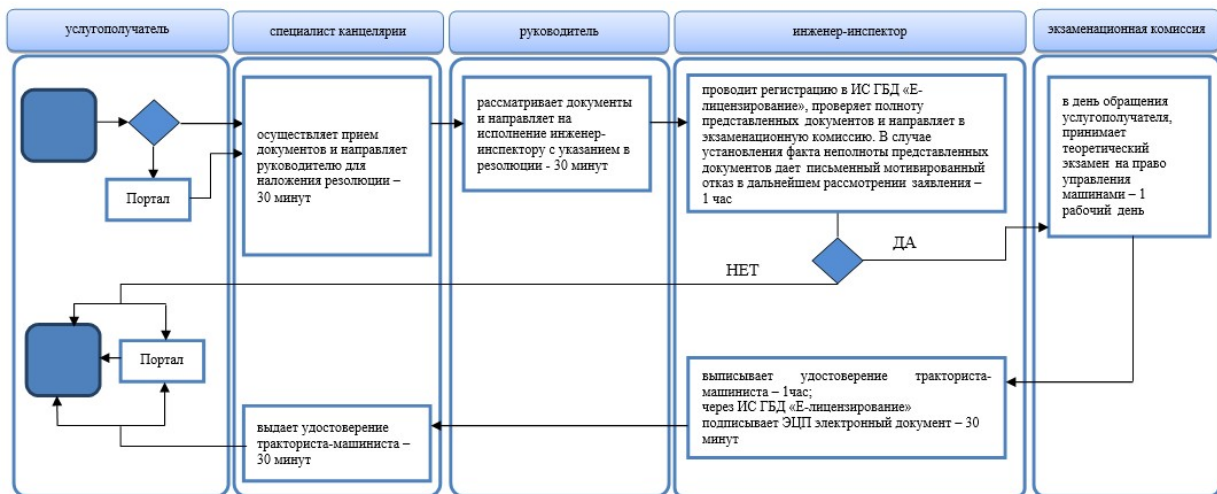
Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz);

ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- переход к следующей процедуре (действию);
- вариант выбора.

Утвержден  
постановлением  
акимата  
Акмолинской области  
от 23 сентября 2015  
года № А-10/446

**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"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/245 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Утвержден  
постановлением  
акимата  
Акмолинской области  
от 23 сентября 2015  
года № А-10/446

**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 отделами сельского хозяйства районов, городов областного значения Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – Портал).

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

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 предоставления результата 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 являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта 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" утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (далее – Стандарт).

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции - 30 минут;

3) инженер-инспектор:

проводит регистрацию поступивших документов в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

проводит осмотр машины (сверка соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину) – 14 календарных дней;

внесение данных о машине в электронный реестр – 30 минут;

на технически исправные машины выписывает технические паспорта и номерные знаки соответствующих типов, заверяет подписью и печатью инженера-инспектора соответствующего регистрационного пункта с внесением соответствующей записи в книгу регистрации машин – 30 минут;

вносит сведения о выданном разрешении в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 30 минут;

4) специалист канцелярии выдает регистрационный документ (дубликат) и государственный номерной знак для трактора и изготовленных на их базе

самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости – 30 минут.

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

- 1) прием документов;
- 2) направление документов инженер-инспектору с указанием в резолюции;
- 3) регистрация документов в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;  
осмотр машины;  
внесение данных в электронный реестр;  
заполнение технических паспортов и номерных знаков соответствующих типов, заверяет подписью и печатью и вносит соответствующую запись в книгу регистрации машин;  
внесение данных в ИС ГБД "Е-лицензирование";
- 4) выдача регистрационных документов (дубликатов), государственных номерных знаков.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) инженер-инспектор.

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

- 1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции – 30 минут;
- 3) инженер-инспектор:

проводит регистрацию поступивших документов в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверяет полноту представленных документов, на

соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

проводит осмотр машины (сверка соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину) – 14 календарных дней;

внесение данных о машине в электронный реестр – 30 минут;

на технически исправные машины выписывает технические паспорта и номерные знаки соответствующих типов, заверяет подписью и печатью инженера-инспектора соответствующего регистрационного пункта с внесением соответствующей записи в книгу регистрации машин – 30 минут;

вносит сведения о выданном разрешении в ИС ГБД "Е-лицензирование" - 30 минут;

4) специалист канцелярии выдает регистрационный документ (дубликат) и государственный номерной знак для трактора и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости - 30 минут.

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

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

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в

электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

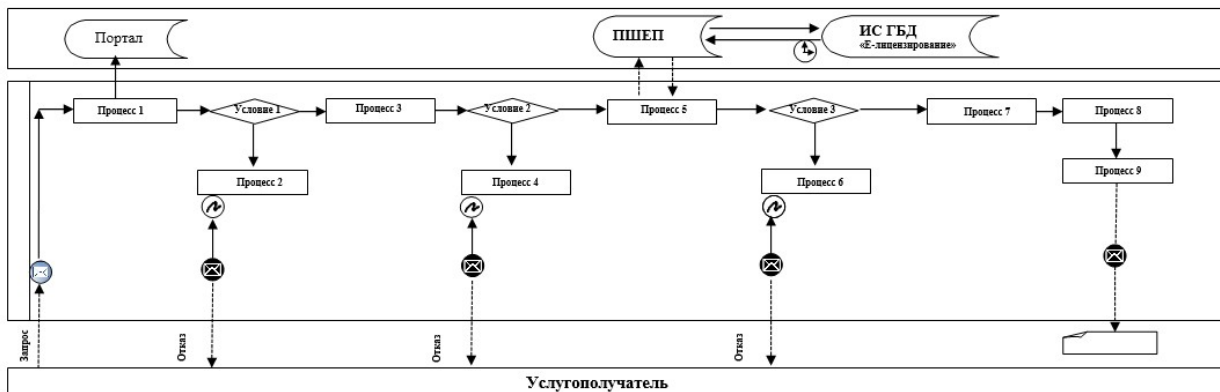
процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП инженера-инспектора.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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 функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

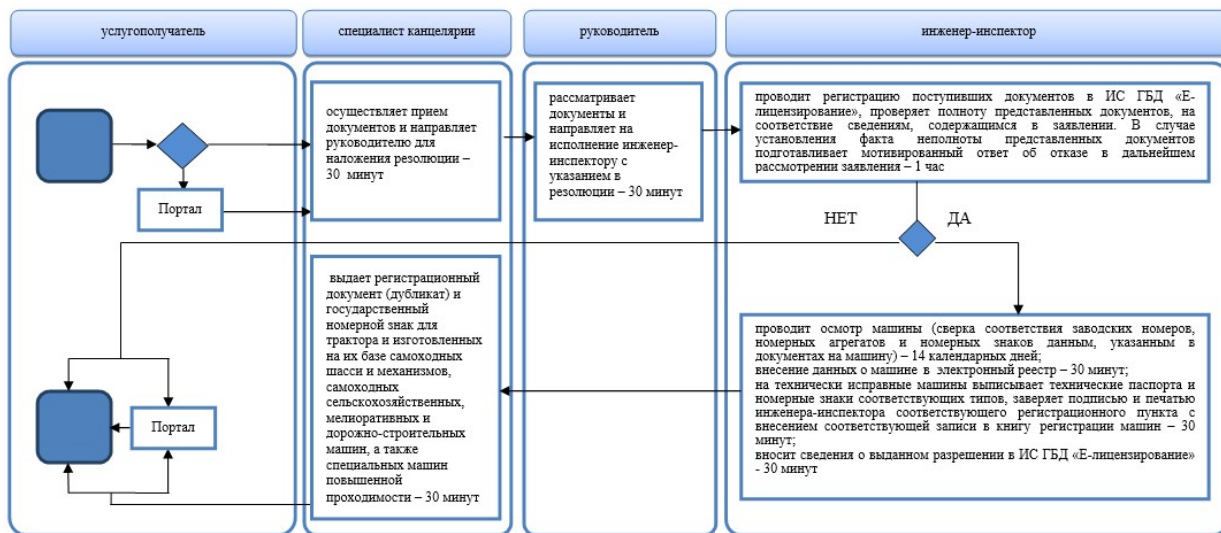
Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz),  
[www.elicense.kz](http://www.elicense.kz);

ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной  
базы данных "Е-лицензирование".

Приложение 2 к регламенту  
"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 "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"



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- переход к следующей процедуре (действию);
- вариант выбора.

Утвержден  
 постановлением  
 акимата  
 Акмолинской области  
 от 23 сентября 2015  
 года № А-10/446

**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 отделами сельского хозяйства районов, городов областного значения Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://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 (далее - Свидетельство).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта 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", утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (далее – Стандарт).

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции – 30 минут;

3) инженер-инспектор:

проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;

вносит данные из заявления в реестр залога машин, в том числе в Единую автоматизированную систему управления отраслями агропромышленного комплекса "Е-agriculture" (далее – компьютерная база) и выписывает Свидетельство – 30 минут;

через Портал подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ и направляет в "личный кабинет" физического или юридического лица. В случае обращения услугополучателя за результатом на бумажном носителе, результат оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью – 30 минут;

4) специалист канцелярии выдает свидетельство о государственной регистрации залога – 30 минут.

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

1) прием документов;

2) направление документов инженер-инспектору с указанием в резолюции;

3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

внесение данных из заявления в реестр залога машин, в том числе в компьютерную базу и заполнение Свидетельства;

подписывает ЭЦП электронный документ и направляет в "личный кабинет" физического или юридического лица или результат оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью;

4) выдача свидетельства.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководитель отдела;
- 3) инженер-инспектор.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции - 30 минут;

3) инженер-инспектор:

проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;

вносит данные из заявления в реестр залога машин, в том числе в компьютерную базу и выписывает Свидетельство – 30 минут;

через Портал подписывает ЭЦП электронный документ и направляет в " личный кабинет" физического или юридического лица. В случае обращения услугополучателя за результатом на бумажном носителе, результат оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью – 30 минут;

4) специалист канцелярии выдает свидетельство о государственной регистрации залога – 30 минут.

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

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

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в АРМ РШЭП факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в АРМ РШЭП;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

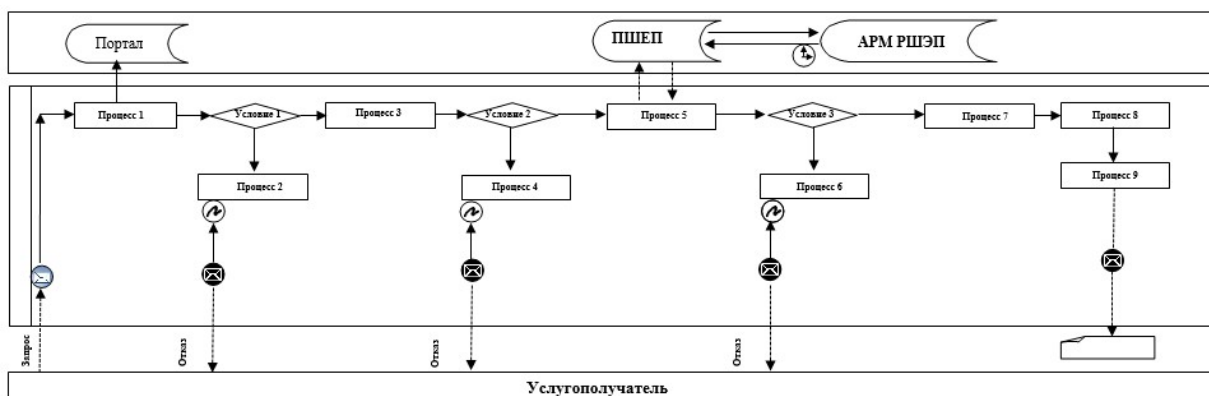
процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП инженера-инспектора.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 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"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через Портал**



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz);

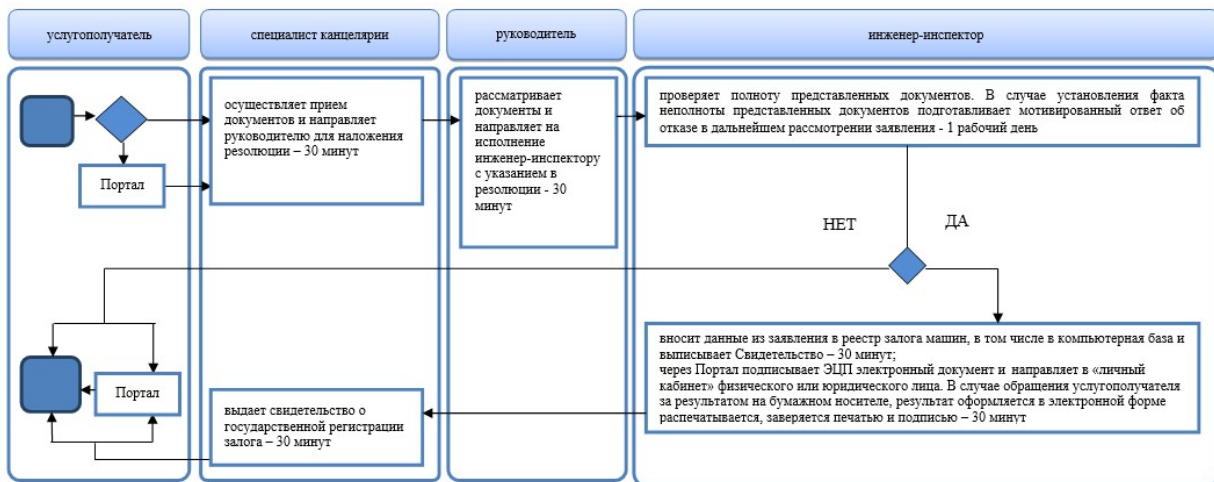
ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;





АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".

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"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается отделами сельского хозяйства районов, городов областного значения Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте) заверенная подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя.

Форма предоставления результата 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 являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "

Проведение ежегодного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (далее – Стандарты).

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции - 30 минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении и готовит уведомление о готовности к проведению ежегодного государственного технического осмотра, с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра – 30 минут;

4) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уведомление – 30 минут;

5) инженер-инспектор:

проводит технический осмотр машин в регистрационном пункте или непосредственно по месту нахождения машин в присутствии собственника или уполномоченного на то лица – 14 рабочих дней;

вносит запись "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте), заверяет подписью и штампом услугодателя и оформляет акт технического осмотра – 1 час;

б) специалист канцелярии выдает услугополучателю регистрационный документ (технический паспорт) с отметкой "Исправен" либо "Неисправен" заверенной подписью инженера-инспектора и штампом – 30 минут.

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

1) прием документов;

2) направление документов инженер-инспектору с указанием в резолюции;

3) регистрация документов в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверка полноты представленных документов и подготовка уведомления;

4) подписание ЭЦП в ИС ГБД "Е-лицензирование" уведомления;  
5) проведение технического осмотра машины;  
внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационный документ (технический паспорт), проставление подписи и штампа услугодателя, оформление акта технического осмотра;

6) выдача услугополучателю регистрационного документа (технический паспорт) с отметкой "Исправен" либо "Неисправен" заверенной подписью инженера-инспектора и штампом.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) инженер-инспектор.

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции - 30 минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении и готовит уведомление о готовности к проведению ежегодного государственного технического осмотра, с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра – 30 минут;

4) руководитель через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП уведомление – 30 минут;

5) инженер-инспектор:

проводит технический осмотр машин в регистрационном пункте или непосредственно по месту нахождения машин в присутствии собственника или уполномоченного на то лица – 14 рабочих дней;

вносит запись "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе ( техническом паспорте), заверяет подписью и штампом услугодателя и оформляет акт технического осмотра – 1 час;



б) специалист канцелярии выдает услугополучателю регистрационный документ (технический паспорт) с отметкой "Исправен" либо "Неисправен" заверенной подписью инженера-инспектора и штампом – 30 минут.

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

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

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

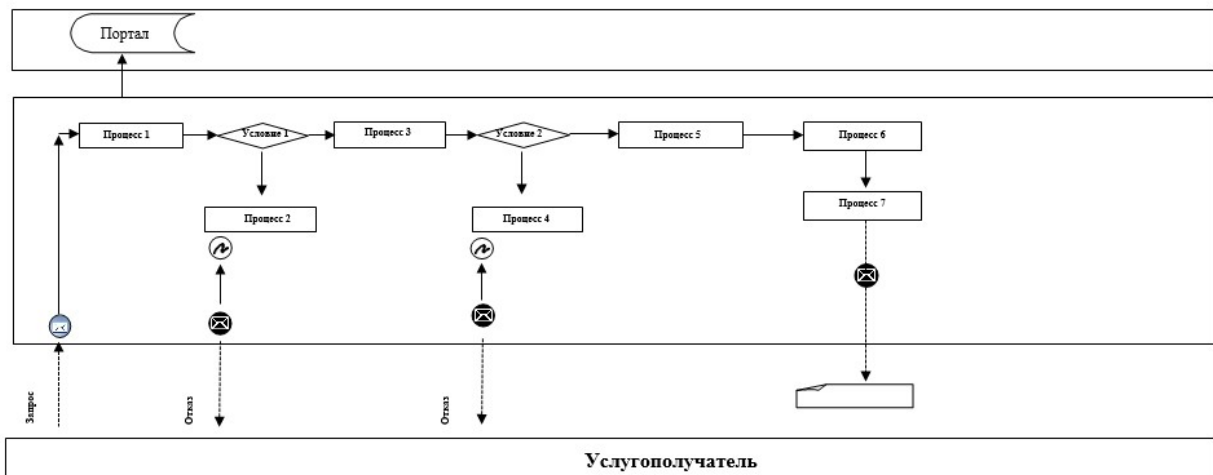
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем  
задействованных при оказании государственной услуги через Портал**

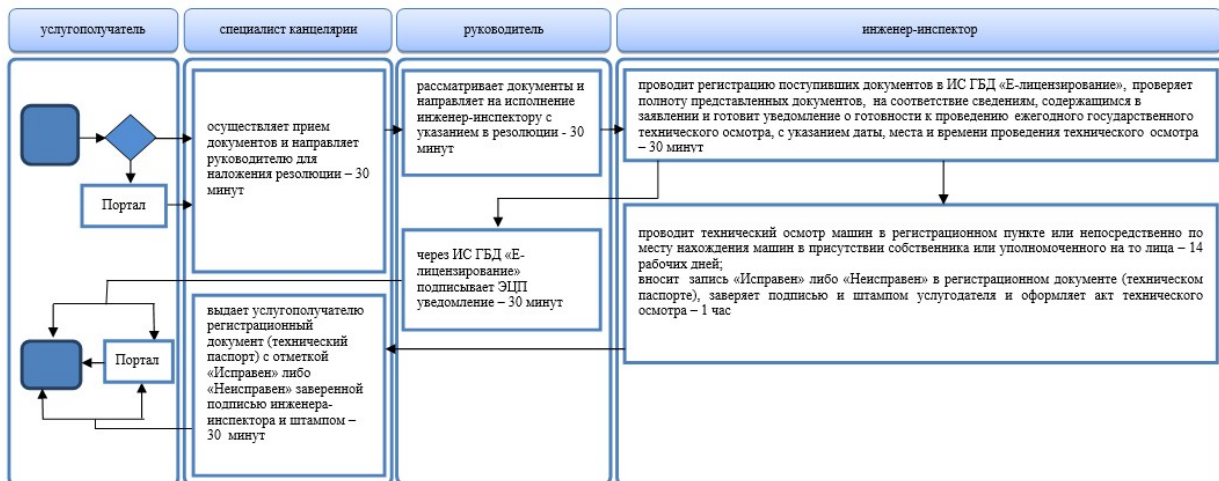






Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz),  
[www.elicense.kz](http://www.elicense.kz).

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

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области  
 от 23 сентября 2015  
 года № А-10/446

**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"**

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 14.06.2016 № А-7/282 (вводится в действие со дня официального опубликования).

**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 отделами сельского хозяйства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги " Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (далее - Стандарт).

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

инженер-инспектор:

осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении – 30 минут;

сверяет данные указанные в заявлении с реестром регистрации залога движимого имущества – 30 минут;

при обращении услугополучателя:

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию  
выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;

на портал, направляется выписку из реестра регистрации залога движимого  
имущества в "личный кабинет" – 30 минут.

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

прием и регистрация документов;

проверка полноты представленных документов;

сверка данных указанных в заявлении с реестром регистрации залога  
движимого имущества;

при обращении услугополучателя:

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию  
выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;

на портал, направляется выписку из реестра регистрации залога движимого  
имущества в "личный кабинет".

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

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

инженер-инспектор.

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

инженер-инспектор:

осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;

проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям,  
содержащимся в заявлении – 30 минут;

сверяет данные указанные в заявлении с реестром регистрации залога  
движимого имущества – 30 минут;

при обращении услугополучателя:

в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию  
выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;

на портал, направляется выписку из реестра регистрации залога движимого  
имущества в "личный кабинет" – 30 минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя при обращении в Государственную корпорацию:

заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;

документ удостоверяющий личность, а представитель – документ, подтверждающий его полномочия и документ удостоверяющий личность (для идентификации).

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

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

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

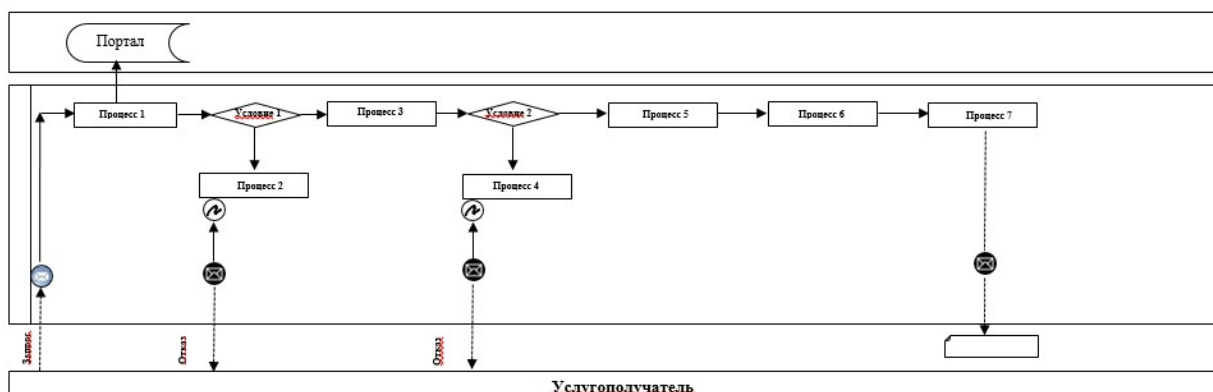


11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 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"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через Портал



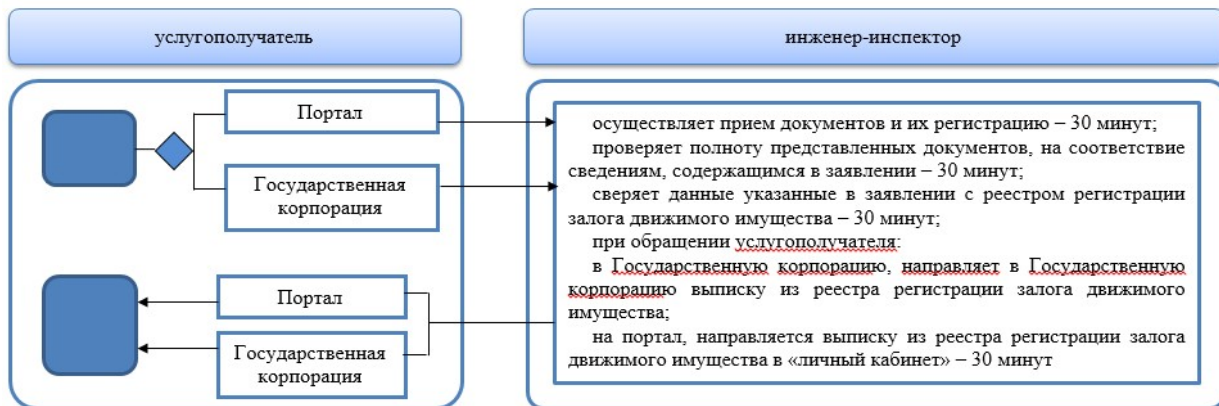
Расшифровка аббревиатур:





Портал – веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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"

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.

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