

Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 23 сентября 2015 года № 56/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 28 октября 2015 года № 3473. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 31 января 2020 года № 05/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 31.01.2020 № 05/02 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766) акимат Карагандинской 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 Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости";

4) регламент государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) 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) **исключен постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования; акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 1 августа 2014 года № 41/02 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2734, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 17 сентября 2014 года, в газетах "Индустриальная Караганда" № 159-160 (21680-21681) от 11 сентября 2014 года и "Орталық Қазақстан" № 173-174 (21808) от 11 сентября 2014 года).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

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

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 сентября 2015 года
№ 56/01

Регламент государственной услуги

"Выдача удостоверений на право управления тракторами и

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" (далее государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами областей, районов (городов областного значения) (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем документов, указанных в пункте 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" (далее – стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

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

1) прием и регистрация специалистом канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут. Результат – регистрация в журнале входящей документации, отметка о регистрации на копии **з а я в л е н и я** ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут. Результат – направление документов ответственному исполнителю;

3) проверка ответственным исполнителем пакета документов услугополучателя, прием экзаменов – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – выдача удостоверения тракториста-машиниста.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (**д е й с т в и я**) :

1) специалист канцелярии осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявления услугополучателя в соответствующем журнале регистрации – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководство ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет представленный пакет документов, оформляет удостоверение тракториста-машиниста – в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

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

5) 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 ;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП);

7) условие 2 – проверка на портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса ;

10) 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 указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном

рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

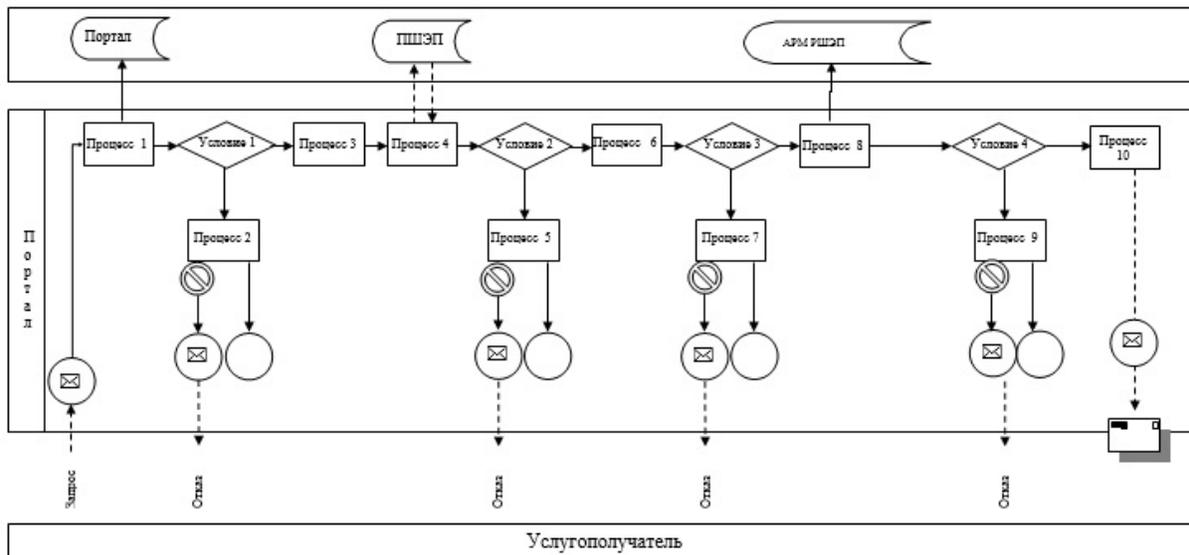
15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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



Условные обозначения:



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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
- ← - переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 сентября 2015 года
№ 56/01

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 Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 сентября 2015 года
№ 56/01

Регламент государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для 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, а также специальных машин повышенной проходимости"

Сноска. Заголовок – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов (городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем документов, указанных в пункте 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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

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

1) прием и регистрация специалистом канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя – 30 (тридцать) минут. Результат – регистрация в журнале входящей документации, отметка о регистрации на копии заявления;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут. Результат – направление документов ответственному исполнителю;

3) проверка ответственным исполнителем пакета документов услугополучателя, проверка и сверка агрегатов машины, производство регистрационных действий – 15 (пятнадцать) календарных дней. Результат – выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака.

При несоответствии представляемых документов требованиям Стандарта услугополучателю отказывается в приеме документов.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

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

- 1) специалист канцелярии осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявления услугополучателя в соответствующем журнале регистрации – 30 (тридцать) минут;
- 2) руководство ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;
- 3) ответственный исполнитель проверяет представленный пакет документов, выдает регистрационный документ и государственный номерной знак – 15 (пятнадцать) календарных дней.

При несоответствии представляемых документов требованиям Стандарта услугополучателю отказывается в приеме документов.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;
- 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) 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 ;

б) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП);

7) условие 2 – проверка на портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса ;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, основание для оказания государственной услуги ;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

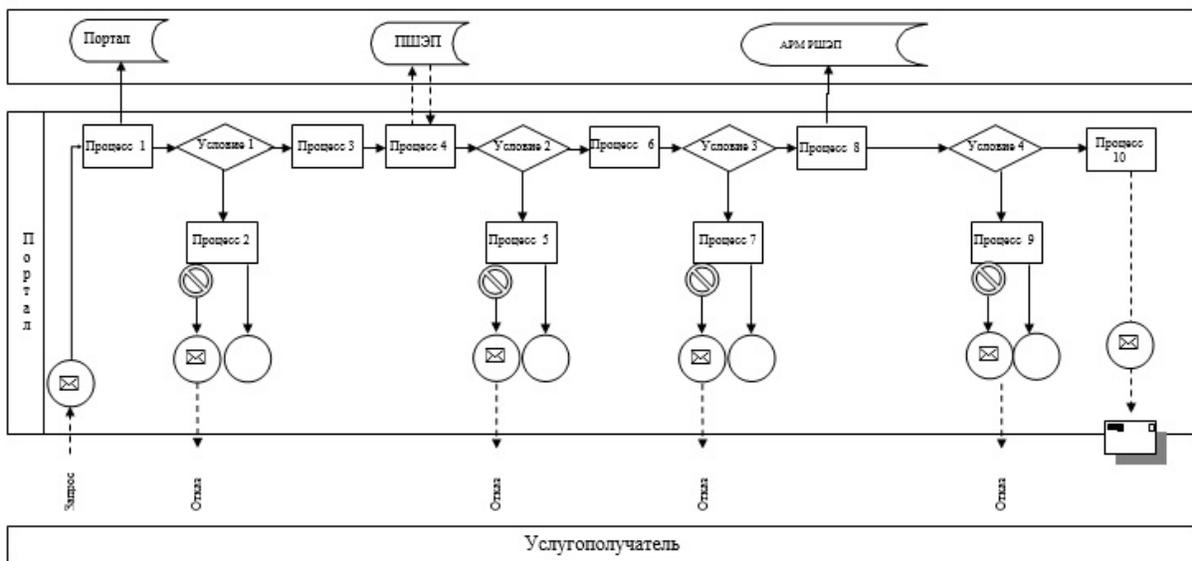
9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для 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, а также специальных машин повышенной проходимости"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

Сноска. Приложение 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:



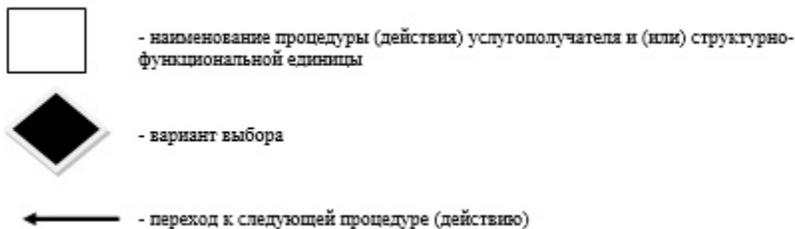
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости"

**Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги**

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:



Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 сентября 2015 года
№ 56/01

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) 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. Заголовок – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и

механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов (городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства или дубликата 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 или выдача уведомления о регистрации залога машин либо мотивированный отказ по основаниям, указанным в стандарте государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) 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 – стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и/или электронная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта.

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) прием и регистрация специалистом канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут. Результат – регистрация в журнале входящей документации, отметка о регистрации на копии **з а я в л е н и я** ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут. Результат – направление документов ответственному исполнителю;

3) проверка ответственным исполнителем пакета документов услугополучателя, оформление регистрации залога – 2 (два) рабочих дня. Результат – выдача свидетельства о регистрации залога.

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) сотрудник Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 6 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) специалист канцелярии осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявления услугополучателя в соответствующем журнале

регистрации – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководство ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет представленный пакет документов, оформляет регистрацию залога – 2 (два) рабочих дня.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) 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;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее - ПШЭП);

7) условие 2 – проверка на портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, основание для оказания государственной услуги ;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство о регистрации залога в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателем:

процесс 1 – сотрудник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов;

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

процесс 3 – сотрудник Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовые документы.

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.

Услугополучатель (либо его представитель по нотариальной доверенности) представляет в одном экземпляре в Государственную корпорацию заявку и пакет документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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).

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

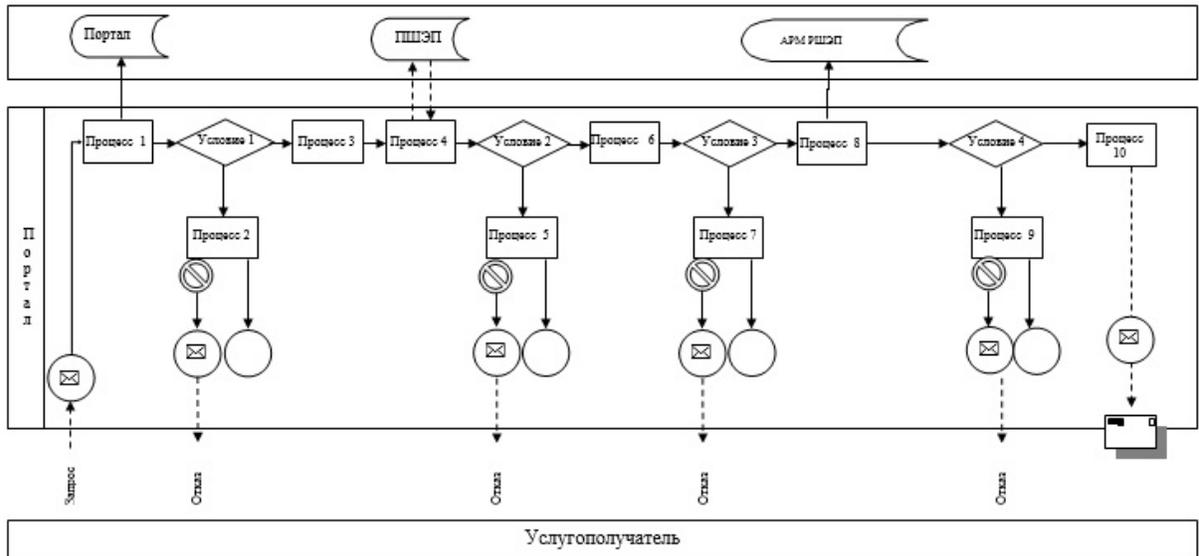
9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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 (снятие с регистрации) 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

Сноска. Приложение 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



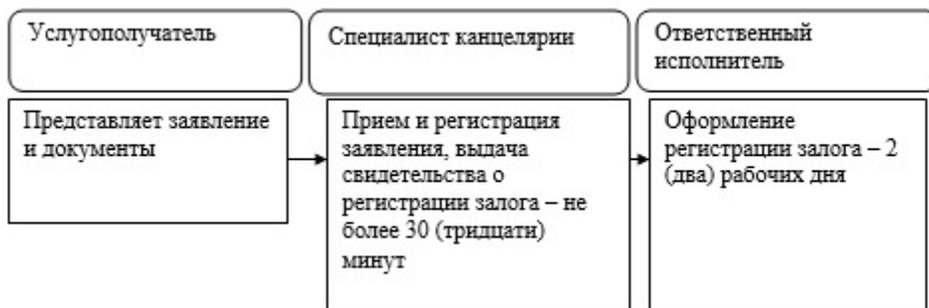
Условные обозначения:



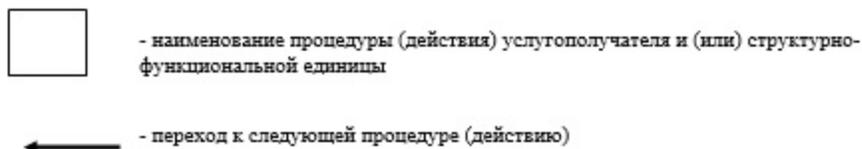
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:



Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 сентября 2015 года
№ 56/01

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация специалистом канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя – не более 30 (тридцать) минут. Результат – регистрация в журнале входящей документации, отметка о регистрации на копии з а я в л е н и я ;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут. Результат – направляет документы ответственному исполнителю;

3) проверка ответственным исполнителем пакета документов услугополучателя, технического состояния машины – в течение 10 (десяти) рабочих дней. Результат – внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте).

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) специалист канцелярии;
- 2) руководство;
- 3) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) специалист канцелярии осуществляет прием пакета документов, проводит регистрацию заявления услугополучателя в соответствующем журнале регистрации – не более 30 (тридцать) минут;

2) руководство ознакамливается с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

3) проверка ответственным исполнителем пакета документов услугополучателя, технического состояния машины – в течение 10 (десяти) р а б о ч и х д н е й .

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата

Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал :

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) 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, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных д а н н ы х ;

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

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

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, основание для оказания государственной услуги ;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

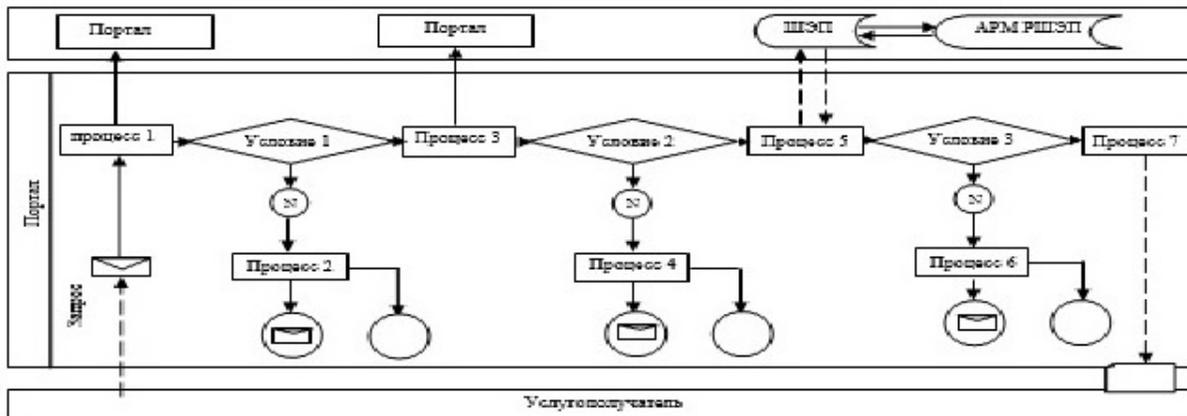
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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 государственного
технического осмотра тракторов
и изготовленных на их базе самоходных
шасси и механизмов, прицепов к ним,
включая прицепы со смонтированным
специальным оборудованием, самоходных
сельскохозяйственных, мелиоративных и
дорожно-строительных машин
и механизмов, а также специальных машин
повышенной проходимости"

**Диаграмма
функционального взаимодействия при оказании государственной услуги
через портал**



Условные обозначения:

-  Начальное сообщение;
-  Процесс;
-  Информационная система;
-  Условие;
-  Ошибка;
-  Простое событие завершающее;
-  Сообщение завершающее;
-  Поток управления;
-  Поток сообщения;
-  Электронный документ предоставляемый
услугополучателю.

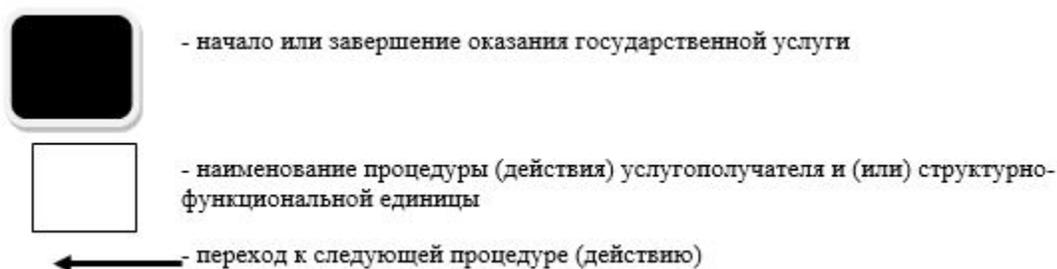
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Проведение ежегодного
государственного технического
осмотра тракторов и изготовленных на их
базе самоходных шасси
и механизмов, прицепов к ним, включая
прицепы со смонтированным
специальным оборудованием, самоходных
сельскохозяйственных,
мелиоративных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

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:



Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 сентября 2015 года
№ 56/01

**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 исключен постановлением акимата Карагандинской области от 30.04.2019 № 26/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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