

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 29 сентября 2015 года № 3/569. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 27 октября 2015 года № 1223. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 25 сентября 2020 № 3/391

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 25.09.2020 № 3/391 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. По всему тексту слова "Управление сельского хозяйства города Алматы" заменены словами "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы" постановлением акимата города Алматы 02.09.2016 № 3/426 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и в соответствии с приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "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) Сноска. Подпункт 2) исключен постановлением акимата города Алматы 07.02.2018 № 1/40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3) "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 и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости";

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

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

2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата города Алматы, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению сельского хозяйства города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Аукунова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы*

*Б. Байбек*

Приложение  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 29 сентября 2015 года № 3/569

## **Перечень некоторых постановлений акимата города Алматы признанных утратившими силу**

1) Постановление акимата города Алматы от 21 мая 2014 года № 2/380 "Об утверждении регламентов государственных услуги в области государственной

технической инспекции, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1060, опубликованное 14 июня 2014 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы");

2) Постановление акимата города Алматы от 16 марта 2015 года № 1/174 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата города Алматы от 21 мая 2014 года № 2/380 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области государственной технической инспекции, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1155, опубликованное 16 апреля 2015 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы").

Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 29 сентября 2015 года № 3/569

## **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. Настоящий 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" (далее – государственная услуга) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно–строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4–3/421 (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы" (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 – удостоверение, дубликат удостоверения, при замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно–строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости (далее – удостоверение тракториста–машиниста).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину согласно пункта 7 Стандарта.

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

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

- 1) при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению к Стандарту;
- 2) при обращении на портал – заявление в форме электронного документа согласно приложению к Стандарту.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 9 Стандарта и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя при выдаче удостоверения определяет дату экзаменов и направляет документы на комиссию. При выдаче дубликата или замене удостоверения старого образца готовит дубликат или удостоверение в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов, проставляет соответствующие штампы и вносит регистрационную запись в книге (журнале).

Результат – выдача удостоверения, дубликат удостоверения, при замене (обмене) удостоверения старого образца на новое удостоверение тракториста–машиниста.

4) комиссия в течение 2 (двух) часов проводит экзамен, подписывают протокол и передают исполнителю.

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает готовый документ в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя при выдаче удостоверения определяет дату экзаменов и направляет документы на комиссию. При выдаче дубликата или замене удостоверения старого образца готовит дубликат или удостоверение в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов, проставляет соответствующие штампы и вносит регистрационную запись в книге (журнале);

4) комиссия в течение 2 (двух) часов проводит экзамен, подписывают протокол и передают исполнителю;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает готовый документ в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес-идентификационного номера а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия

идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписи услугополучателем, через шлюз электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания 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 электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

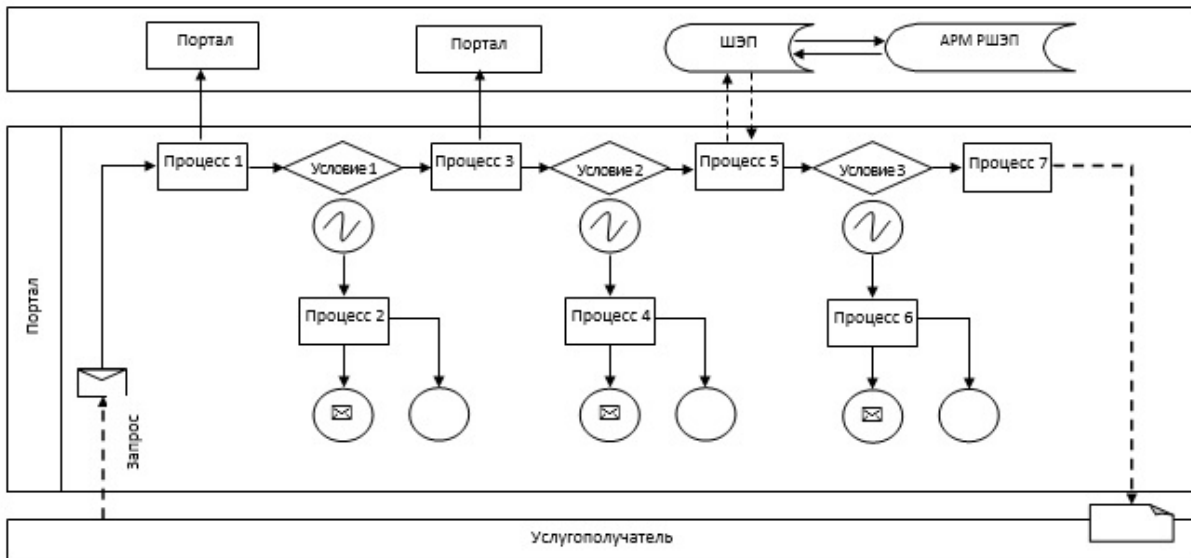
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсах акимата города Алматы (<http://almaty.gov.kz>).

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

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



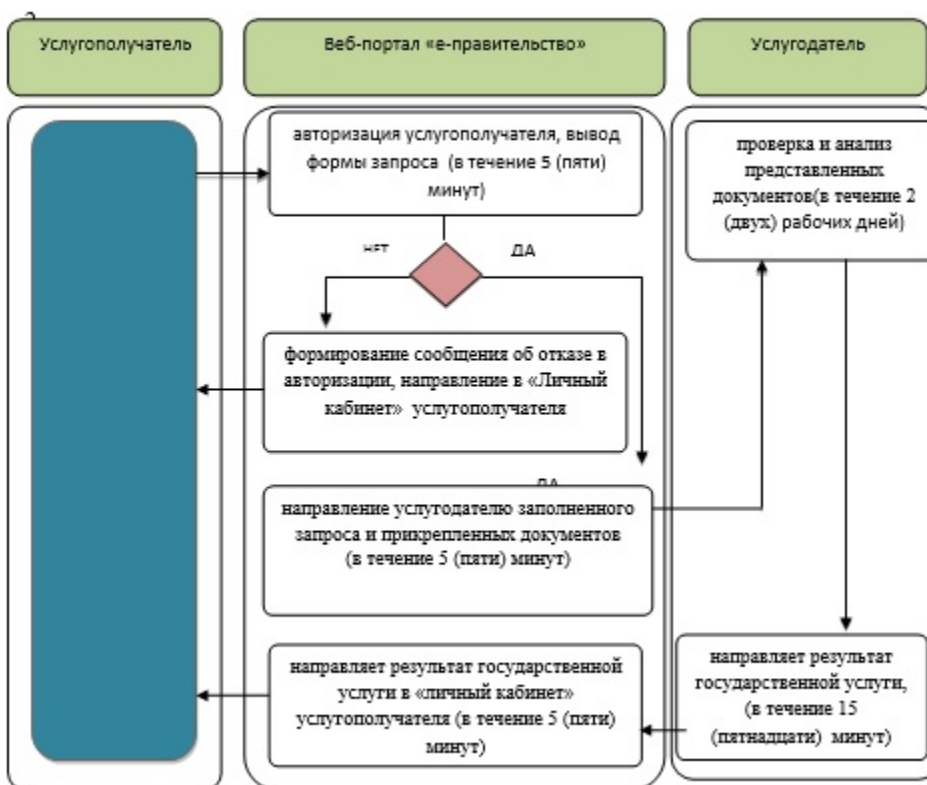
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача удостоверений на право  
управления  
тракторами и изготовленными  
на их базе самоходными шасси и  
механизмами,  
самоходными сельскохозяйственными,  
мелиоративными и  
дорожно-строительными  
машинами и механизмами, а также  
специальными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

Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
1. Через услугодателя:

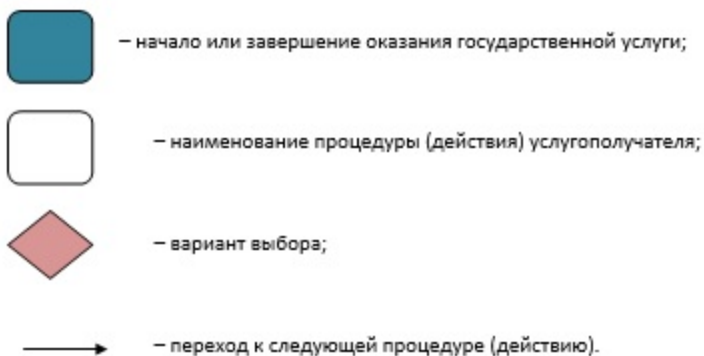




## 2. Через веб-портал "е-правительство":



Условные обозначения:



Утвержден  
 постановлением акимата города Алматы  
 от 29 сентября 2015 года № 3/569

**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 города Алматы 07.02.2018 № 1/40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Утвержден  
 постановлением акимата города Алматы  
 от 29 сентября 2015 года № 3/569

**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. Настоящий 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" (далее – государственная услуга) разработан на основании 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).

Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы" (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 оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину согласно пункта 7 Стандарта.

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

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

- 1) при обращении услугодателю – заявление по форме согласно приложению к Стандарту.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 9 Стандарта и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи услугополучателем необходимых документов вносит регистрационную запись в книгу (журнале).

Результат – регистрационная запись в книге и подготовка государственных номерных знаков;

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает регистрационный документ (дубликат) и государственный номерной знак в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи услугополучателем необходимых документов вносит регистрационную запись в книге (журнале);

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает регистрационный документ (дубликат) и государственный номерной знак в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес-идентификационного номера а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера указанным в запросе, и

индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписи услугополучателем, через шлюз электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания 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 электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

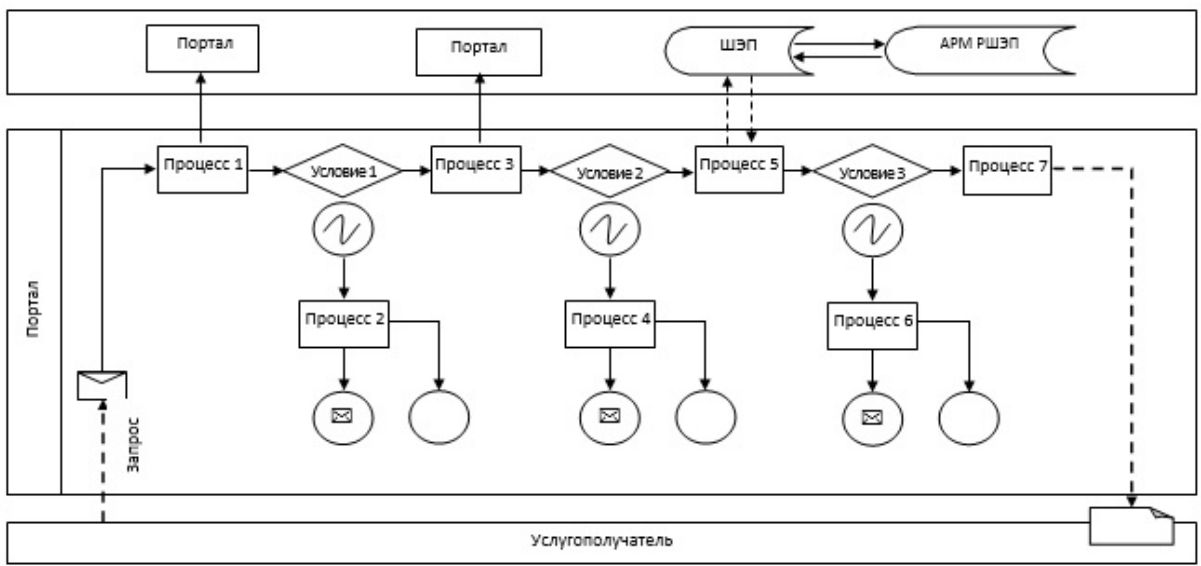
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсах акимата города Алматы (<http://almaty.gov.kz>).

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

Диаграмма функционального взаимодействия  
при оказании государственной услуги через портал



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





Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
1. Через услугодателя:



## 2. Через веб–портал "е–правительство":



### Условные обозначения:

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

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 29 сентября 2015 года № 3/569

**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. Настоящий 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" (далее – государственная услуга) разработан на основании 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).

Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы" (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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" физического или юридического лица (далее – услугополучатель

) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет сбор согласно пункта 7 Стандарта.

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

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

1) при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению к Стандарту;

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут. Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 9 Стандарта и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов и передача документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем необходимых документов вносит регистрационную запись в книгу (журнале). Результат – регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных

сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости в бумажной форме.

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает свидетельства о государственной регистрации залога в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут. Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 9 Стандарта и выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов и передача документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем необходимых документов вносит регистрационную запись в книге (журнале). Результат – регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости в бумажной форме.

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает свидетельства о государственной регистрации залога в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес-идентификационного номера а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой

подписи услугополучателем, через шлюз электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания 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 электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

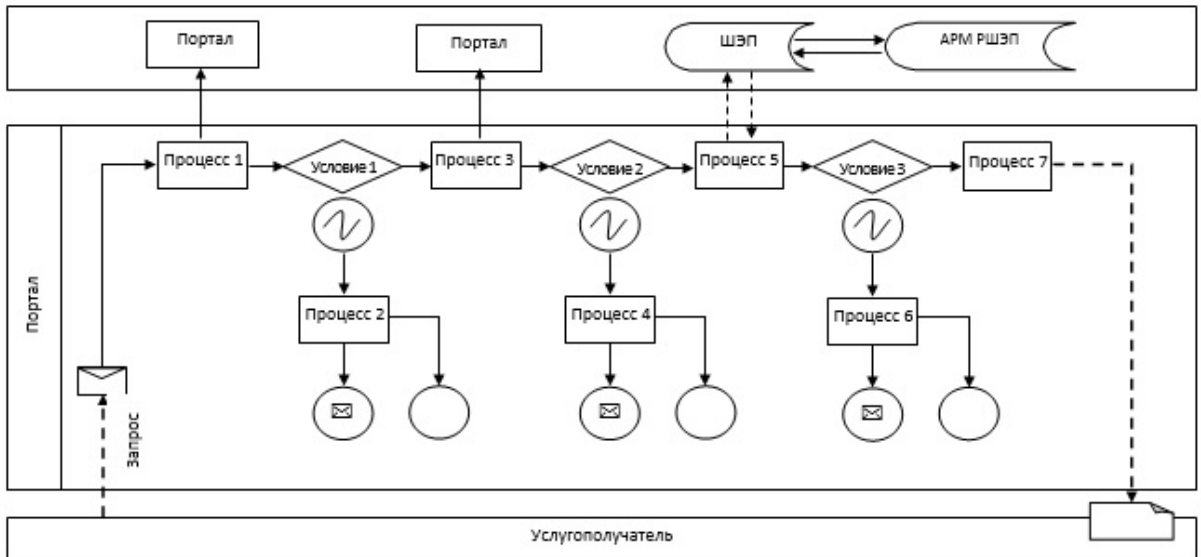
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсах акимата города Алматы (<http://almaty.gov.kz>).

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 при оказании  
государственной услуги через портал

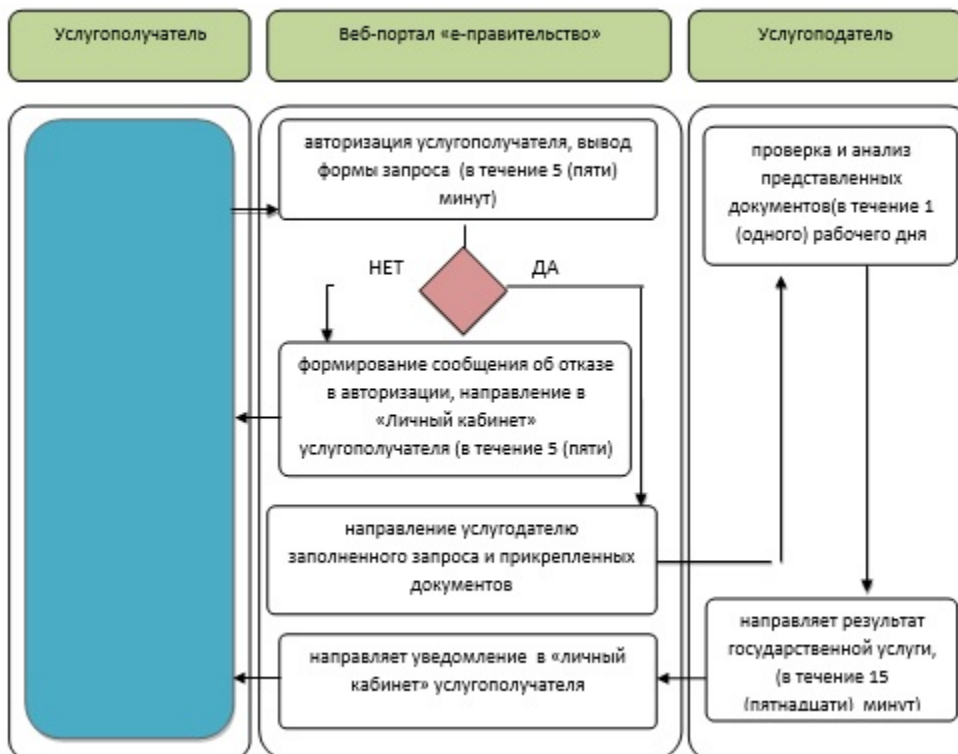


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Государственная регистрация залога  
тракторов  
и изготовленных на их базе самоходных  
шасси и  
механизмов, прицепов к ним, включая  
прицепы со  
смонтированным специальным  
оборудованием,  
самоходных, сельскохозяйственных,  
мелиоративных 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

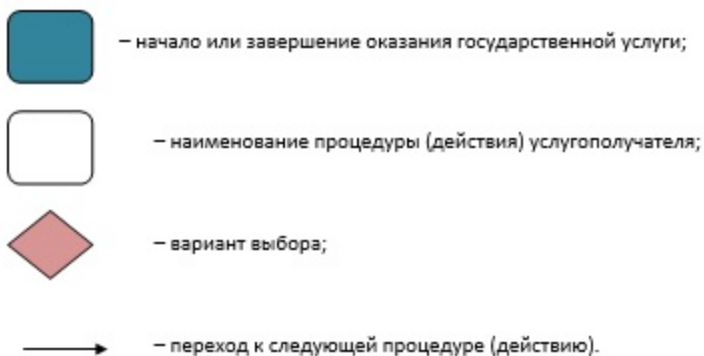
Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
1. Через услугодателя:



## 2. Через веб-портал "е-правительство":



Условные обозначения:



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 29 сентября 2015 года № 3/569

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



Государственная услуга оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания 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.

В случае обращения на портал – уведомление о готовности инженер–инспектора к проведению ежегодного государственного технического осмотра, с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра машины.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

- 1) при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению к Стандарту;
- 2) при обращении на портал – запрос в форме электронного документа, согласно приложению к Стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – проверка на полноту пакета документов согласно пункта 9 Стандарта, выдача услугополучателю копии зарегистрированного заявления с указанием: входящего номера, даты регистрации, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, даты (времени) получения

государственной услуги и места выдачи документов и передача документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, проводит технический осмотр машины и вносит регистрационную запись в книге (журнале).

Результат – внесение записи "Исправен", либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте) заверенной подписью инженера–инспектора и штампом услугодателя.

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает готовые документы в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – не более 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, проводит технический осмотр машины и вносит регистрационную запись в книге (журнале).

4) ответственный исполнитель услугодателя выдает готовые документы в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес-идентификационного номера а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера указанным в запросе, и индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой

подписи услугополучателем, через шлюз электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания 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 электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

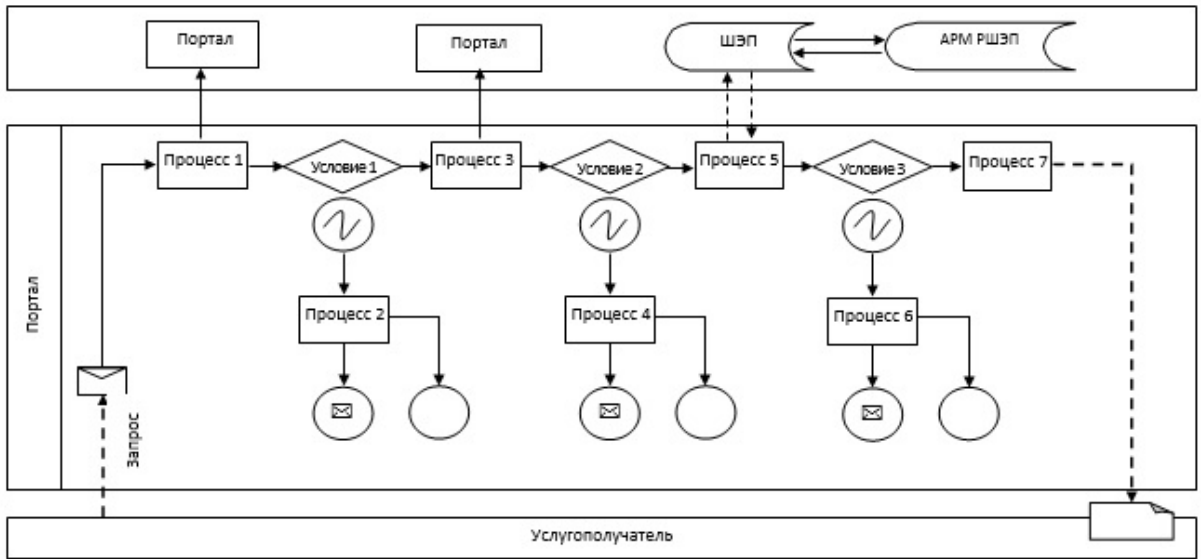
9. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсах акимата города Алматы (<http://almaty.gov.kz>).

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



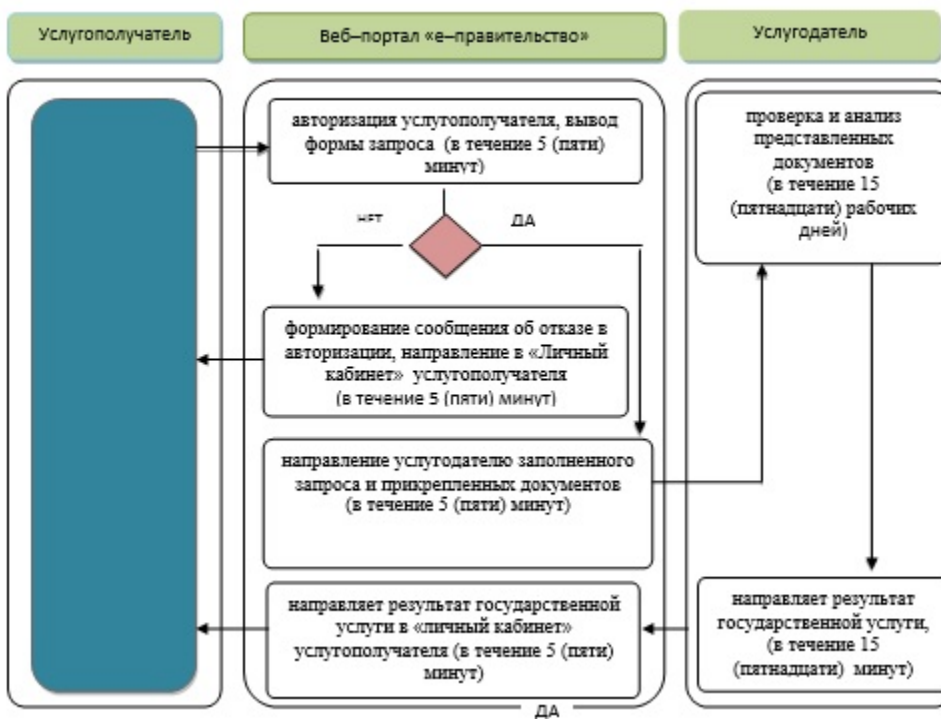
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Проведение ежегодного  
государственного  
технического осмотра тракторов и  
изготовленных  
на их базе самоходных шасси и  
механизмов,  
прицепов к ним, включая прицепы со  
смонтированным  
специальным оборудованием, самоходных  
сельскохозяйственных,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

## Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги

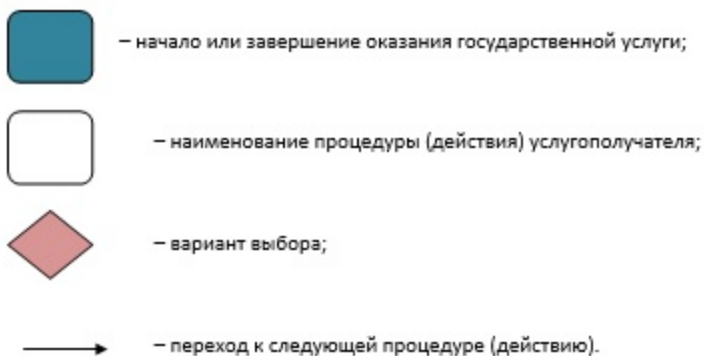
1. Через услугодателя:



## 2. Через веб-портал "е-правительство"



Условные обозначения:



Утвержден  
 постановлением акимата города Алматы  
 от 29 сентября 2015 года № 3/569

**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 города Алматы 02.09.2016 № 3/426 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

1. 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 коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы" (далее – услугодатель) на основании 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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 (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем либо его представителя документов, предусмотрены пунктом 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя:

в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует заявление;

в течение 30 (тридцати) минут направляет заявление для рассмотрения руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя:

в течение 30 (тридцати) минут определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

в течение 2 (двух) часов готовит выписку из реестра регистрации залога движимого имущества и направляет руководителю на подпись;

4) канцелярия услугодателя:

в течение 30 (тридцати) минут регистрирует выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;



в течение 30 (тридцати) минут направляет выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в Государственную корпорацию.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует;
- 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя готовит выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;
- 4) регистрирует выписку из реестра регистрации залога движимого имущества и направляет в Государственную корпорацию.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя:  
в течение 30 (тридцати) минут принимает и регистрирует заявление;  
в течение 30 (тридцати) минут направляет заявление для рассмотрения руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя:  
в течение 30 (тридцати) минут определяет ответственного исполнителя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя:  
в течение 2 (двух) часов готовит выписку из реестра регистрации залога движимого имущества и направляет руководителю на подпись;
- 4) руководитель услугодателя подписывает и направляет в канцелярию;
- 5) канцелярия услугодателя:  
в течение 30 (тридцати) минут регистрирует выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;  
в течение 30 (тридцати) минут направляет выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в Государственную корпорацию либо в личный кабинет услугополучателя.

#### **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 (или) к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

оператор Государственной корпорации:

принимает заявление согласно приложению 1 к стандарту в порядке "электронной" очереди в течение 15 (пятнадцати) минут;

в течение 10 (десяти) минут выдает расписку о приеме заявления и всех необходимых соответствующих документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, в течение 30 (тридцати) минут отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 стандарта;

направляет в течение 30 (тридцати) минут в канцелярию услугодателя.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

Оператор Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут выдает выписку из реестра регистрации залога движимого имущества.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера, бизнес – идентификационного

номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на портале;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер, бизнес–идентификационный номер 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, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и бизнес–идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером и бизнес–идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя в портал;

9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного порталом в течение 30 (тридцати) минут.

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

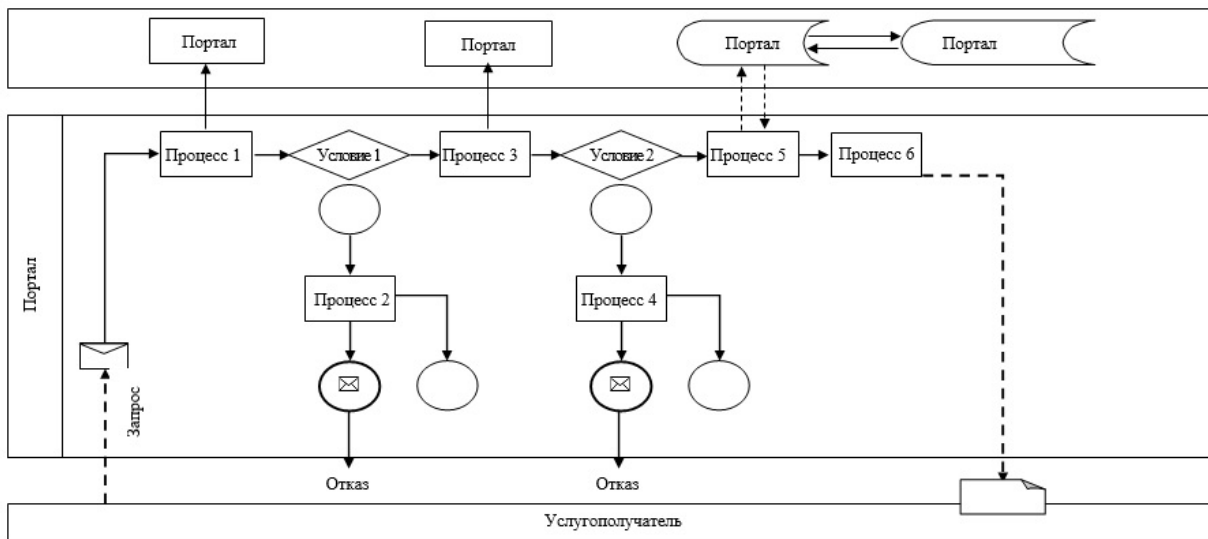
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка

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 приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсах акимата города Алматы (<http://almaty.gov.kz>).

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 при оказании государственной услуги через портал



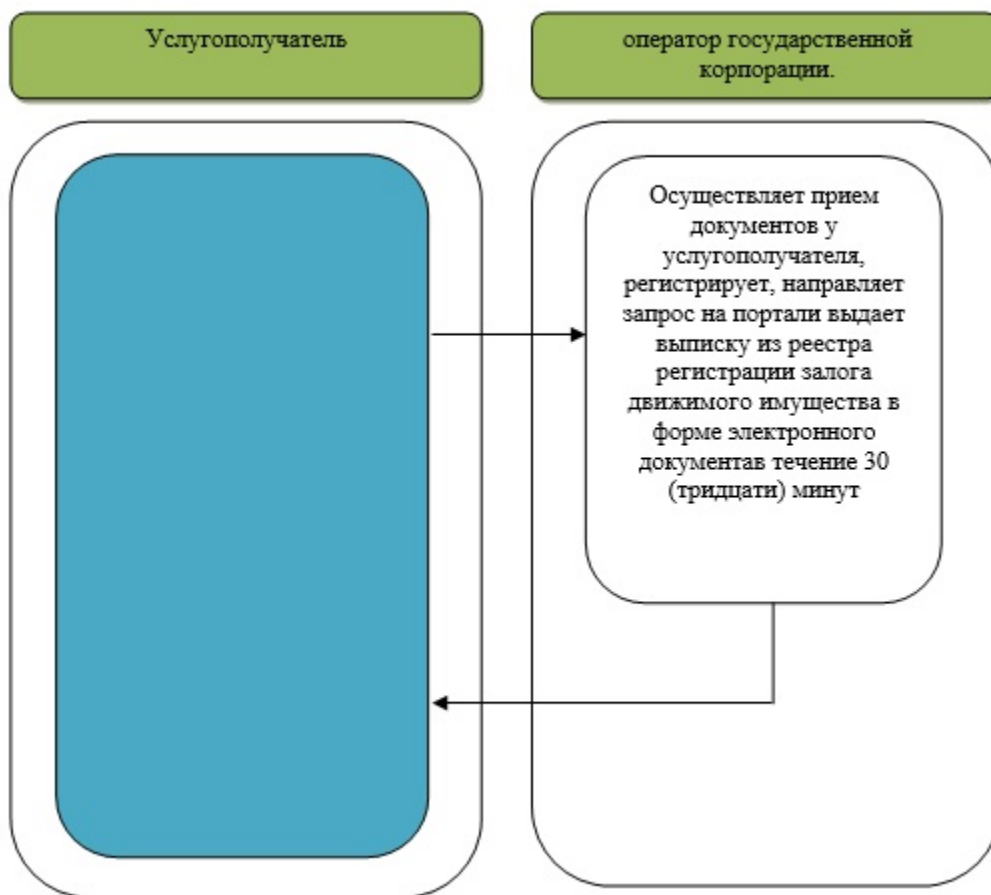
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии

(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"

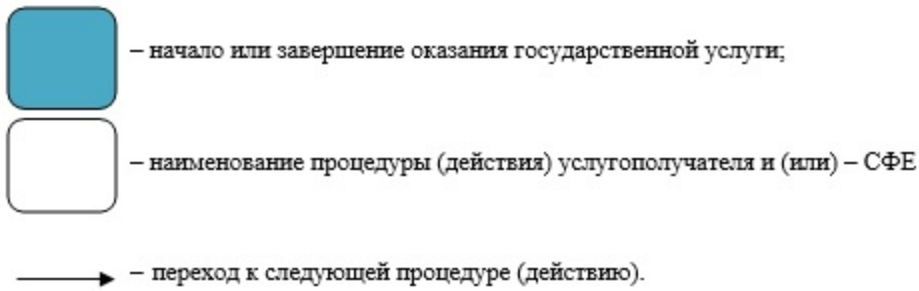
## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги

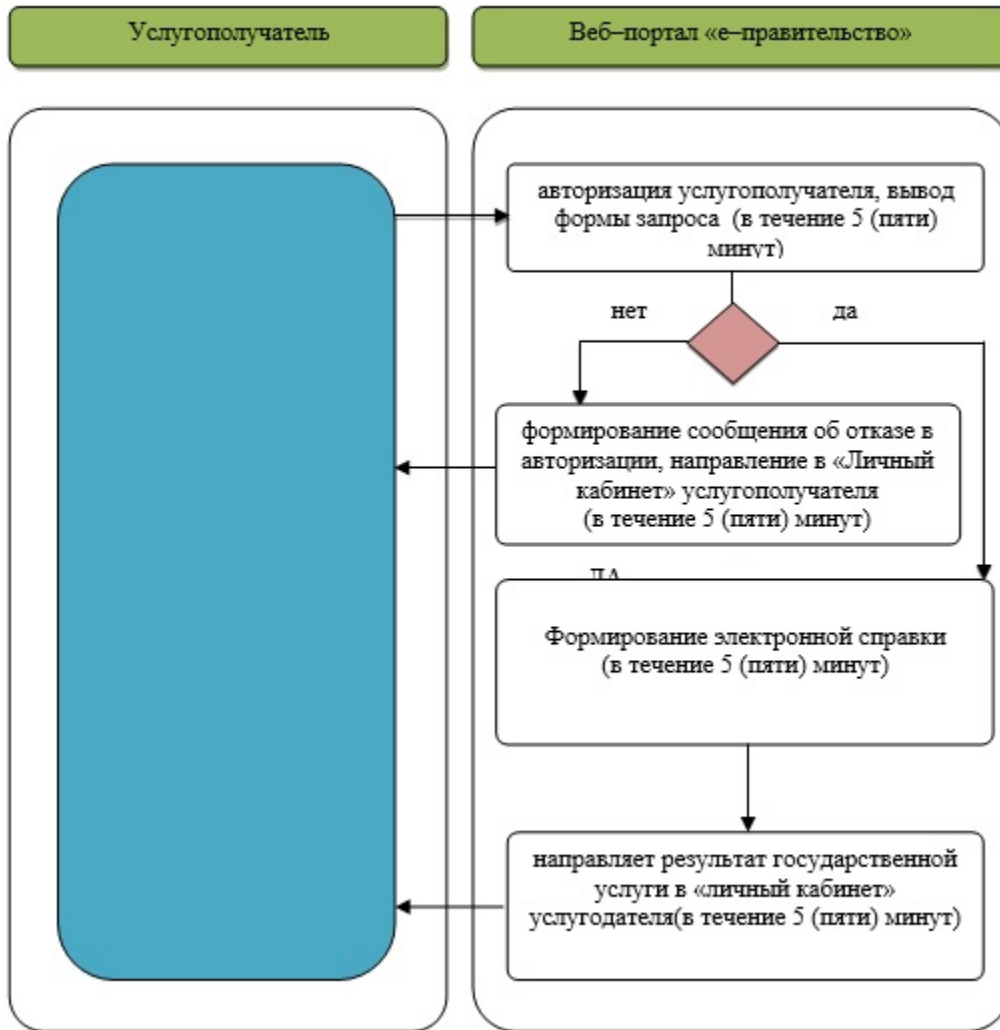
#### 1. Через Государственная корпорация



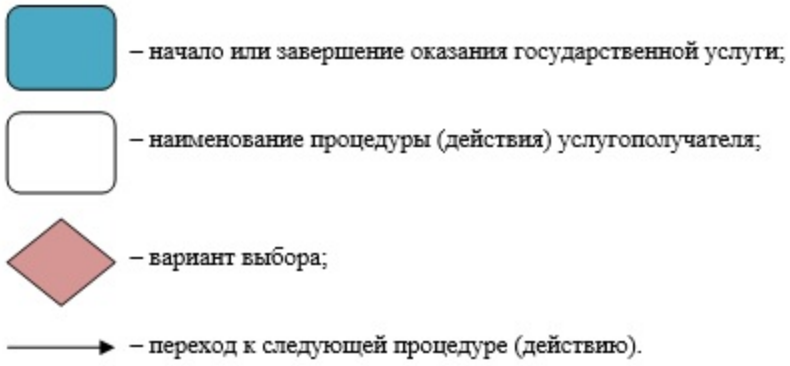
**Условные обозначения:**



## 2. Через веб–портал "е–правительство"



**Условные обозначения:**



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