

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 29 сентября 2015 года N 3/569. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 27 октября 2015 года N 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. Аукенова.

      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 cтандарта 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, 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 ознакамливается 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 ознакамливается 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.

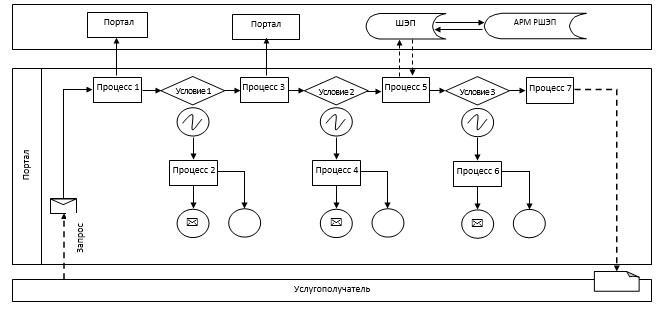
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги, согласно 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 специальными машинами повышенной проходимости" |

      Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

      государственной услуги через портал

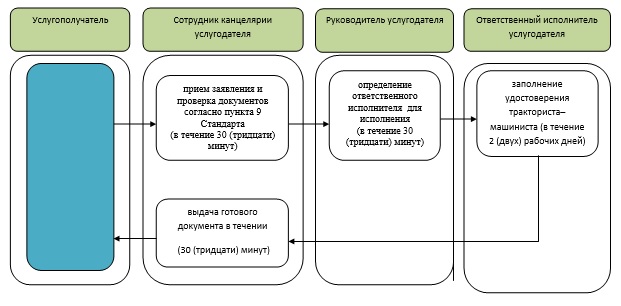


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно–строительными машинами и механизмами, а также специальными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

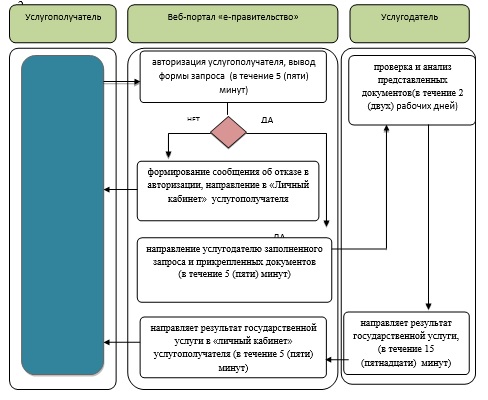
      Справочник

      бизнес–процессов оказания государственной услуги

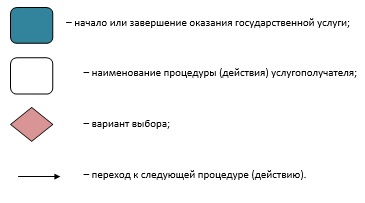
      1. Через услугодателя:



      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 cтандарта 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, 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 ознакамливается 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 книге (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 ознакамливается 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.

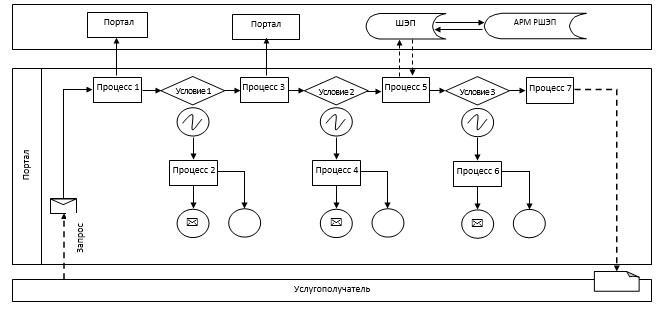
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги, согласно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

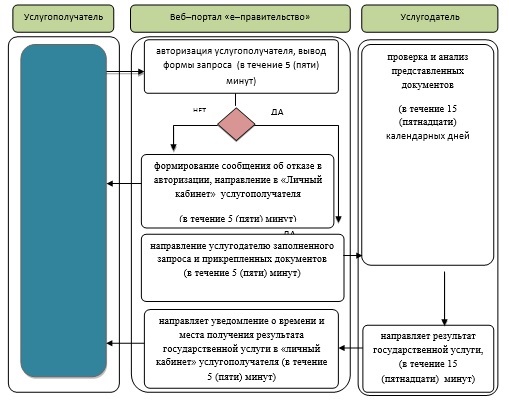
      Справочник

      бизнес–процессов оказания государственной услуги

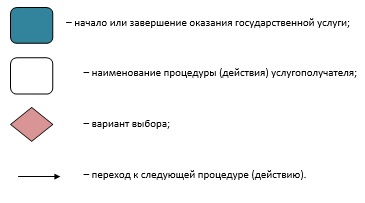
      1. Через услугодателя:



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



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 cтандарта 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 (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 ознакамливается 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.

**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 ознакамливается 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.

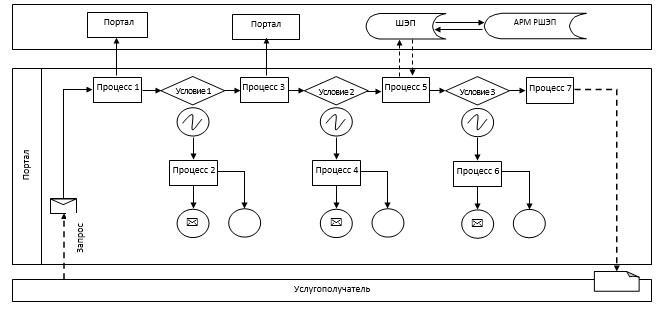
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги, согласно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

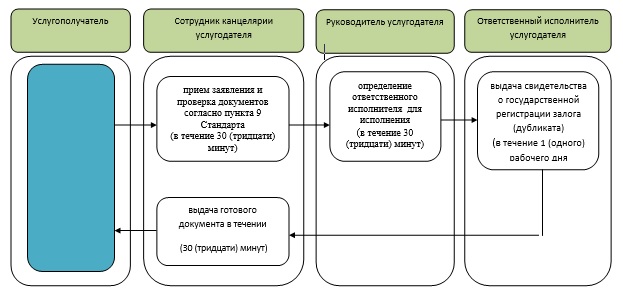


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных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

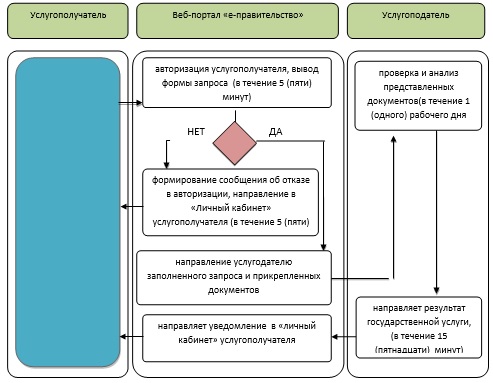
      Справочник

      бизнес–процессов оказания государственной услуги

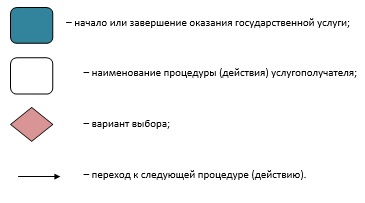
      1. Через услугодателя:



      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 cтандарта 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, 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 ознакамливается 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 ознакамливается 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.

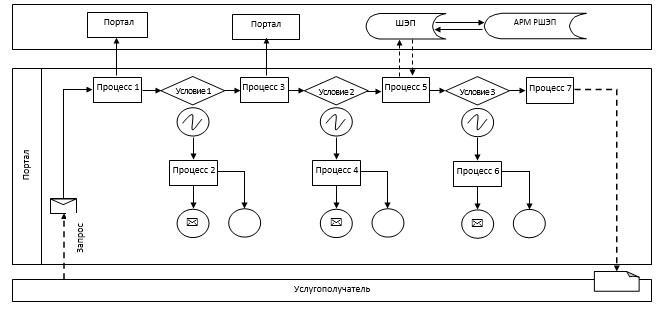
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражаются в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги, согласно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



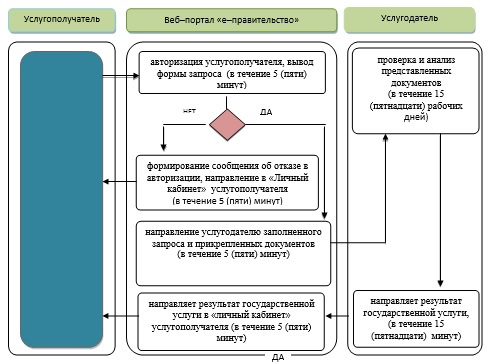
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных,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

**Справочник**  
**бизнес–процессов оказания государственной услуги**

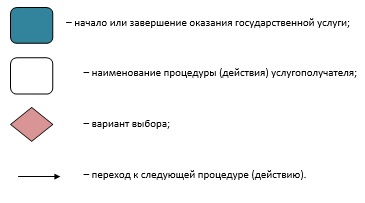
      1. Через услугодателя:



      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 – cтандарт).

      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 (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 доверенностью, 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.

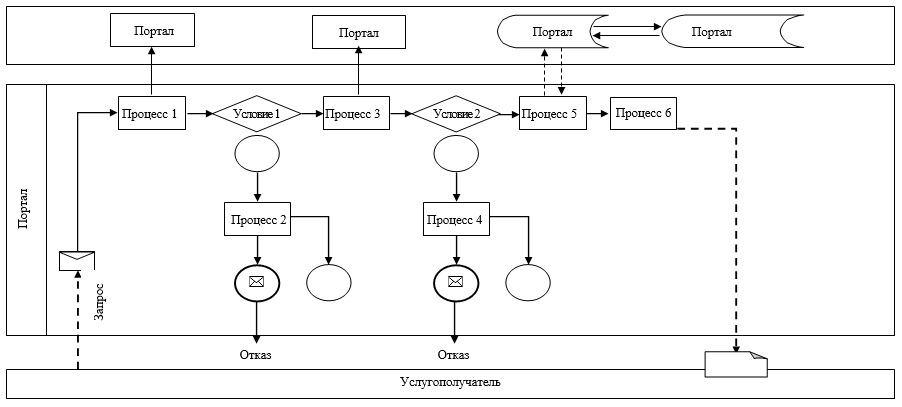
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      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" |

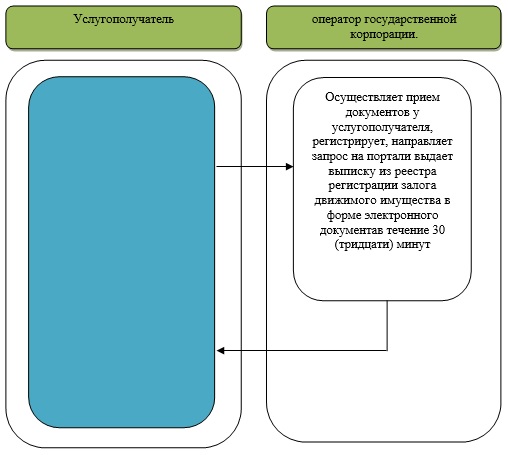
**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**государственной услуги через портал**



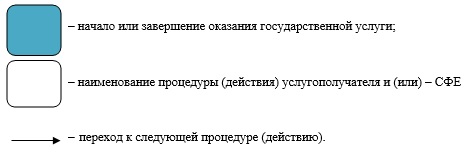
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно– строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" |

**Справочник**  
**бизнес–процессов оказания государственной услуги**

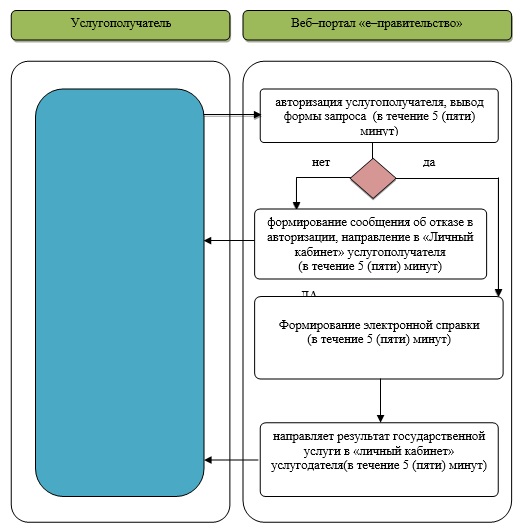
      1. Через Государственная корпорация



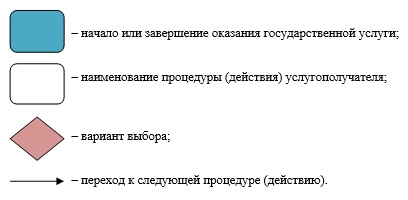
**Условные обозначения:**



      2. Через веб–портал "е–правительство"



**Условные обозначения:**



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