

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 16 ноября 2015 года № 302. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 23 декабря 2015 года № 4286. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 марта 2020 года № 97

**Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.03.2020 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11766) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить прилагаемые:**

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

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

3) регламент государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных

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

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

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

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

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.04.2019 № 108 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## 2. Признать утратившими силу:

1) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" от 2 апреля 2014 года № 76 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3296, опубликованное в газетах "Дидар" от 4 июня 2014 года № 62 (16999), от 16 июня 2014 года № 67 (17004), "Рудный Алтай" от 3 июня 2014 года № 62 (19509).

2) постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "О внесении изменений и дополнений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 апреля 2014 года № 76 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" от 22 декабря 2014 года № 343 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3651, опубликованное в газетах "Дидар" от 13 февраля 2015 года № 18 (17107), от 16 февраля 2015 года № 19 (17108), "Рудный Алтай" от 12 февраля 2015 года № 17 (19616), от 14 февраля 2015 года №

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

*Аким Восточно-Казахстанской области*

*Д. Ахметов*

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "16" ноября 2015 года  
№302

**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. Услугодателем государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами 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) являются местные исполнительные органы области, районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](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 (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя в установленной форме или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11766 ) (далее - Стандарт).

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

действие 1- прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя.

Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (о д н о г о ) ч а с а ;

действие 3 - проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта. Оформление удостоверения тракториста-машиниста, либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления.

Длительность выполнения-1 (один) рабочий день;

действие 4 -передача сотрудником услугодателя оформленного удостоверения тракториста-машиниста либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в канцелярию услугодателя.

Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 5 - выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю удостоверения тракториста-машиниста либо письменного мотивированного

отказа в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения - 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т .

Срок оказания государственной услуги при получении удостоверения тракториста-машиниста, дубликата удостоверения, замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение со дня сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - 2 (два) рабочих д н я .

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (нарочно либо посредством почтовой связи). Зарегистрированные документы услугополучателя служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента .

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является оформленное удостоверение тракториста-машиниста либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является передача сотрудником услугодателя оформленного удостоверения тракториста-машиниста либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в канцелярию услугодателя.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю удостоверения тракториста-машиниста либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) сотрудник.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (один) часа;

3) проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта. Оформление удостоверения тракториста-машиниста, либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

4) передача сотрудником услугодателя оформленное удостоверение тракториста-машиниста либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

5) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю удостоверения тракториста-машиниста либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через портал:

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

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

- 3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;
- 4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;
- 6) процесс 4 - оплата государственной услуги на ПШЭП, эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";
- 7) условие 2 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;
- 8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 9) условие 3 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, соответствия идентификационных данных между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП, а также в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя;
- 10) процесс 6- удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
- 11) процесс 7 -регистрация электронного документа услугополучателя в информационной системе ИС ГБД"Е - лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование". В "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;
- 12) условие 4 - проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;
- 13) процесс 8- получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в "личный кабинет" портала услугополучателя, о сроках готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

приложении 1 (диаграмма 1) к настоящему регламенту.

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через услугодателя :

1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги ;

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

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и **ввод сотрудником** услугодателя **данных** услугополучателя ;

5) процесс 4 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугодателем и прикрепление их к форме запроса, отправка в ИС ГБД "Е-лицензирование" через ШЭП;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, а также в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя;

7) процесс 5-**регистрация запроса** в ИС ГБД "Е-лицензирование";

8) **процесс 6** - обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование", в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

9) условие 3 - проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

10) процесс 7- получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в "личный кабинет" портала услугополучателя, о сроках готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через услугодателя, приведена в приложении 1 (диаграмма 2) к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

**П р и м е ч а н и е :**

**Расшифровка аббревиатур:**

ИИН - индивидуальный идентификационный номер

ПШЭП - платежный шлюз электронного правительства

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

ЕНИС - единая нотариальная информационная система

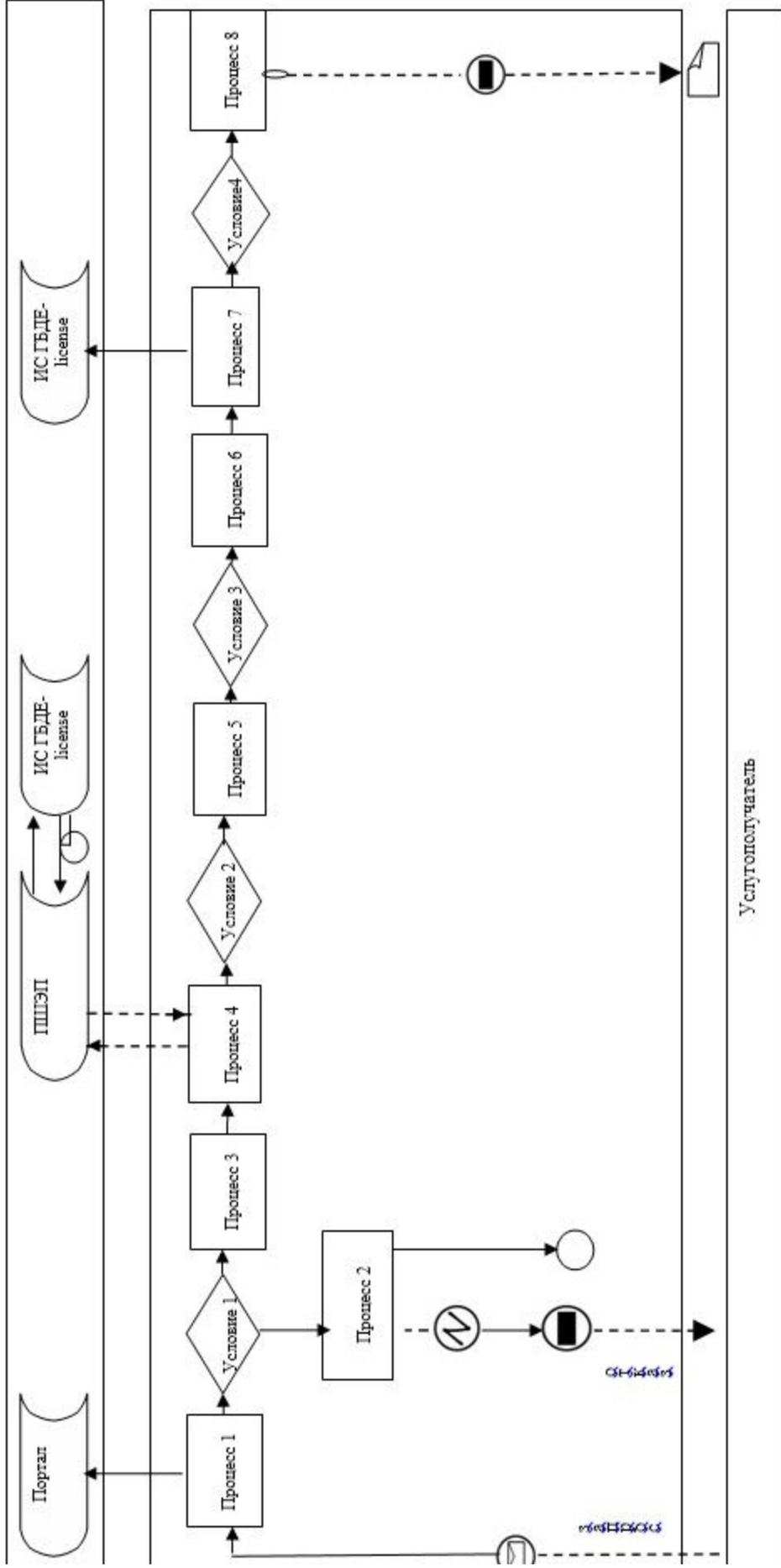
ШЭП - шлюз "электронного правительства"

ГБД ФЛ-государственная база данных "Физические лица"

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"

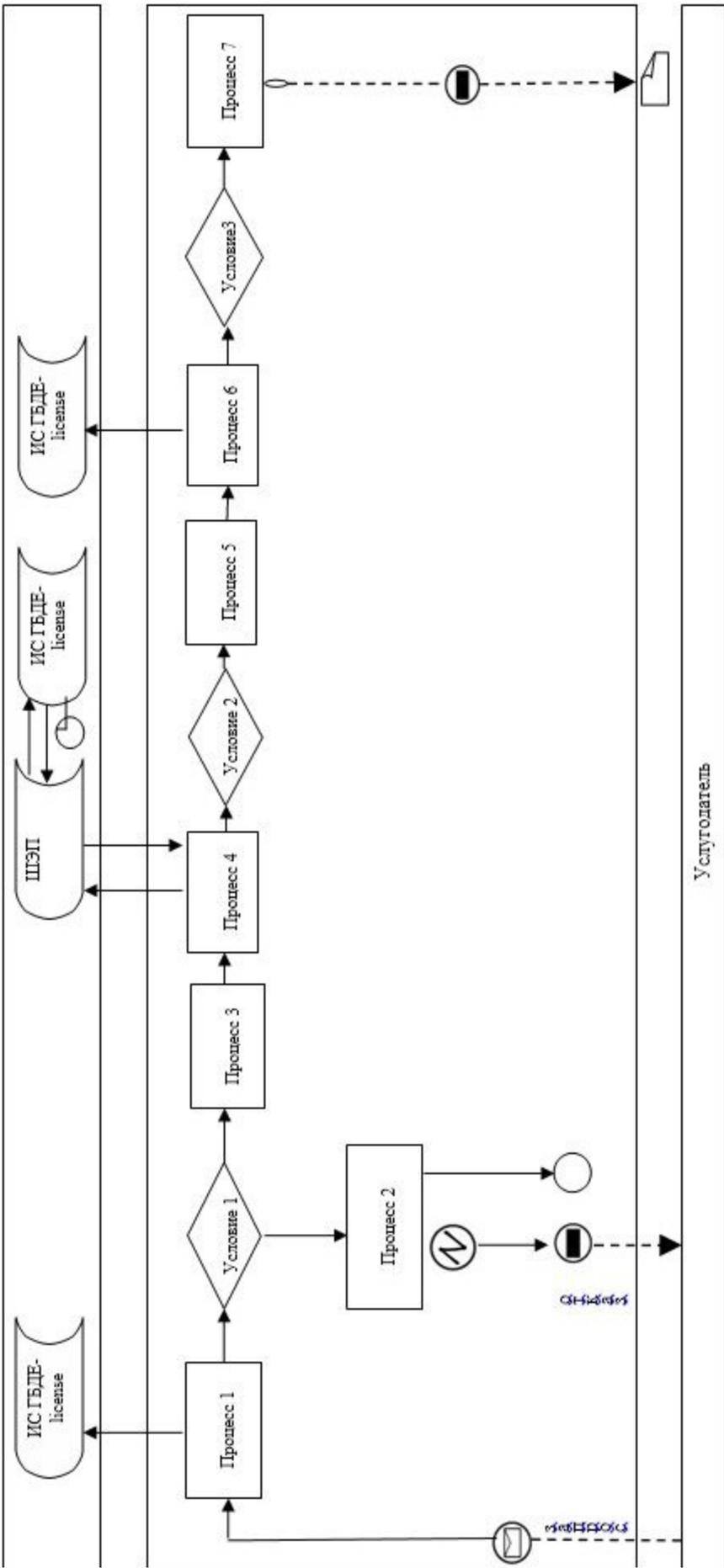
**Диаграмма 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



Услугополучатель

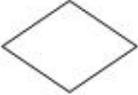


**Диаграмма 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**





## Условные обозначения:

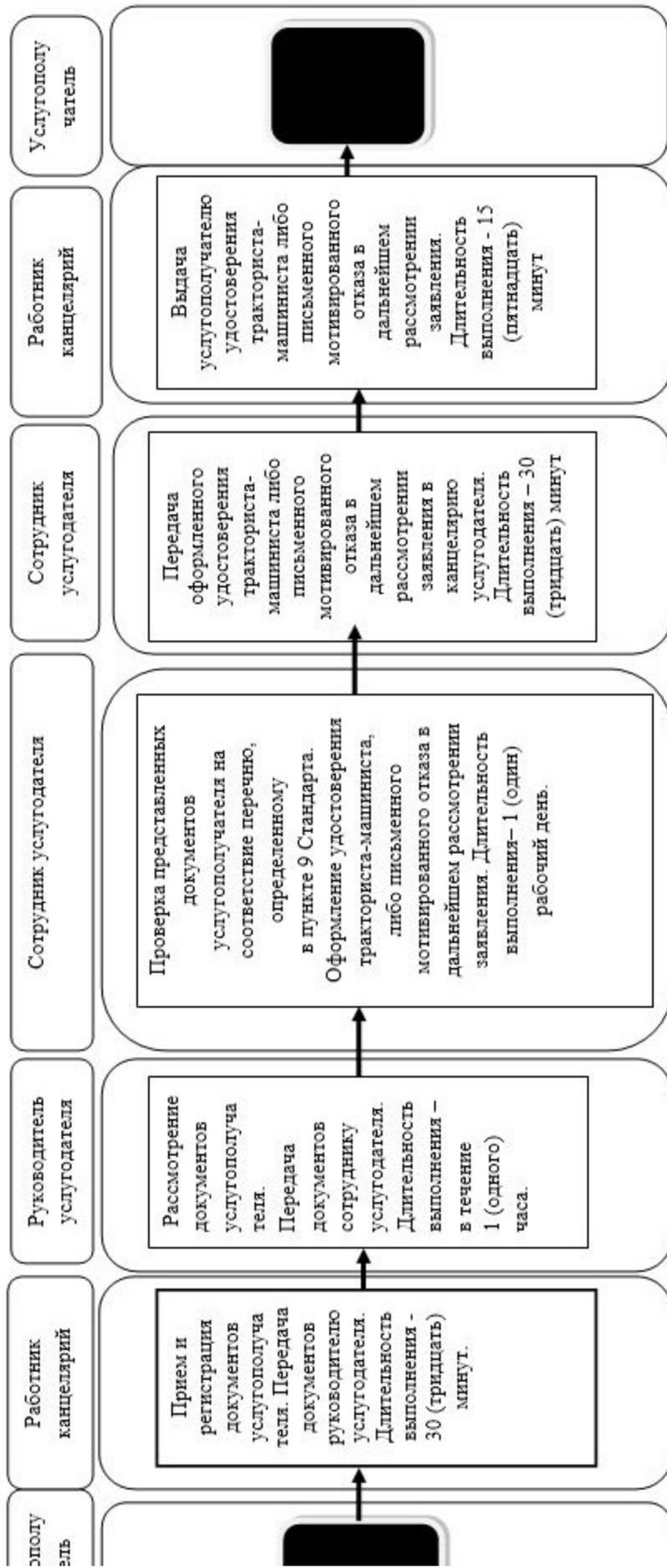
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управление
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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"

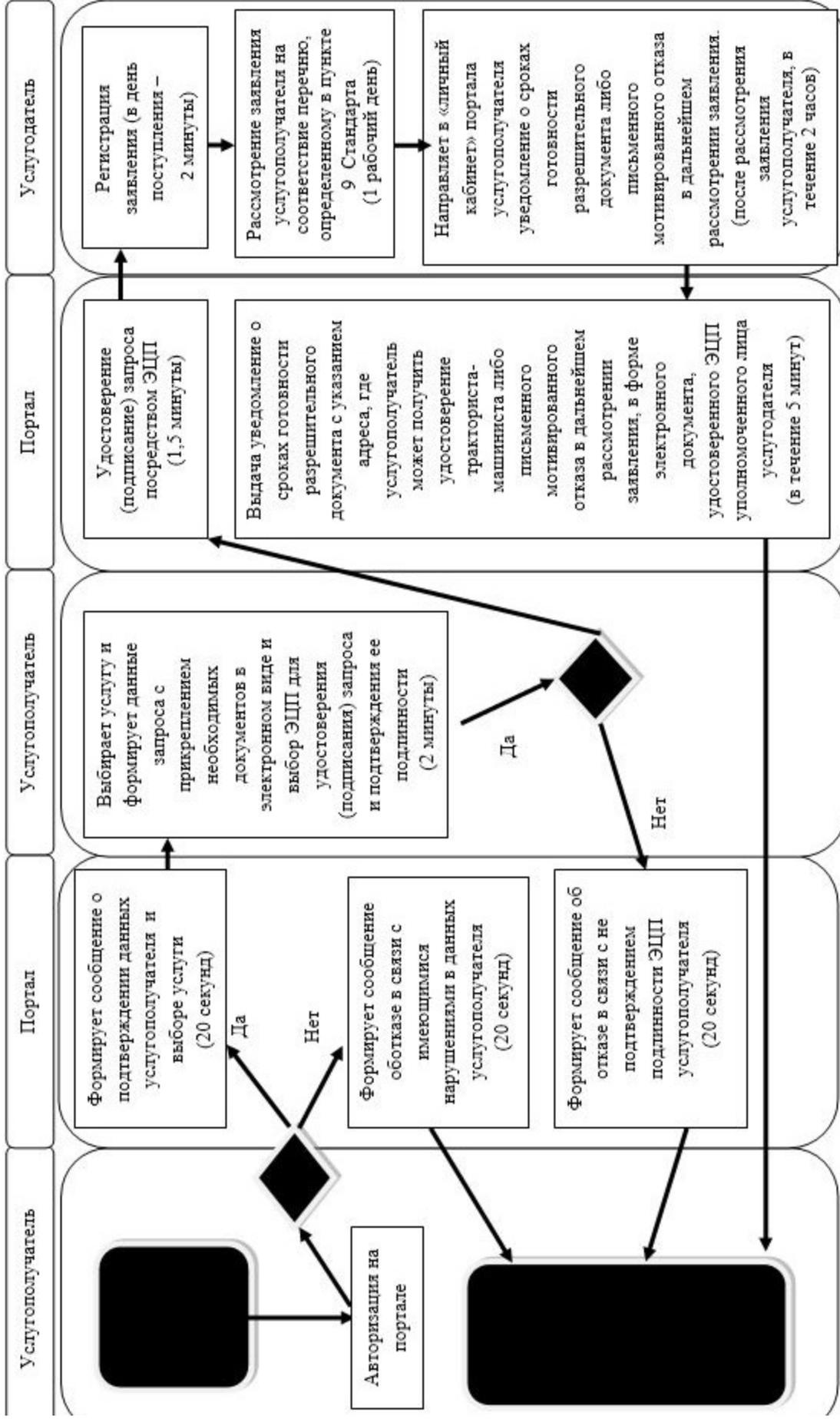
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами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

**1. При оказании государственной услуги через услугодателя**





## **2. При оказании государственной услуги через портал**



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "16" ноября 2015 года  
№ 302

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

### **1. Общие положения**

1. Услугодателем 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" (далее -

государственная услуга) являются местные исполнительные органы области, районов и городов областного значения, городов районного значения (далее - у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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:  
при обращении к услугодателю - проставление штампа в доверенности на управление транспортом;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя либо его представителя или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта 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", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11766 ) (далее - Стандарт).

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

действие 1- прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения -30 (тридцать) минут;  
действие 2 - рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача

документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (о д н о г о ) ч а с а ;

действие 3 - проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя. Оформление регистрации доверенности на управление транспортом. Длительность выполнения - 3 (три) часа;

действие 4 - проставление сотрудником услугодателя штампа в доверенности на управление транспортом и передача зарегистрированной доверенности в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (т р и д ц а т ь ) м и н у т .

действие 5 - выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю зарегистрированной доверенности. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) м и н у т .

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - 1 (один) рабочий день.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (нарочно либо посредством почтовой с в я з и ) .

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является зарегистрированная доверенность на управление транспортом.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является проставление штампа в доверенности на управление транспортом и передача зарегистрированной доверенности в канцелярию услугодателя.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю зарегистрированной доверенности.

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

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) руководитель;

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения -30 ( т р и д ц а т ь ) м и н у т ;

2) рассмотрение руководителем услугодателя заявления и документов услугополучателя и определение ответственного сотрудника. Передача заявления и документов сотруднику на исполнение. Длительность выполнения -не более 1 ( о д н о г о ) ч а с а ;

3) проверка сотрудником услугодателя представленных документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта. Оформление регистрации доверенности на управление транспортом. Длительность выполнения - 3 ( три ) часа;

4) проставление сотрудником услугодателя штампа в доверенности на управление транспортом и передача зарегистрированной доверенности в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения -30 (тридцать) минут.

5) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю зарегистрированной доверенности. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через п о р т а л :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портал);

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

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

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

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2- проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН, указанных в запросе и ИИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП, в ЕНИС - о данных доверенности услугополучателя;

8) процесс 5- удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование". В "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

10) условие 3- проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

11) процесс 7- получение услугополучателем результата государственной услуги (доверенность направляется в "личный кабинет" услугополучателя) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через портал, приведена в приложении 1 (диаграмма 1) к настоящему регламенту.

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

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

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и **ввод сотрудником услугодателя данных** услугополучателя ;

5) условие 2- проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, а также в ЕНИС - о данных доверенности услугополучателя;

6) процесс 4- заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса ;

7) условие 3-регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта ;

8) процесс 5- получение услугополучателем результата государственной услуги (доверенность направляется в "личный кабинет" услугополучателя), в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через услугодателя, приведена в приложении 1 (диаграмма 2) к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

**Примечание :**

**Расшифровка аббревиатур:**

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ЕНИС – единая нотариальная информационная система

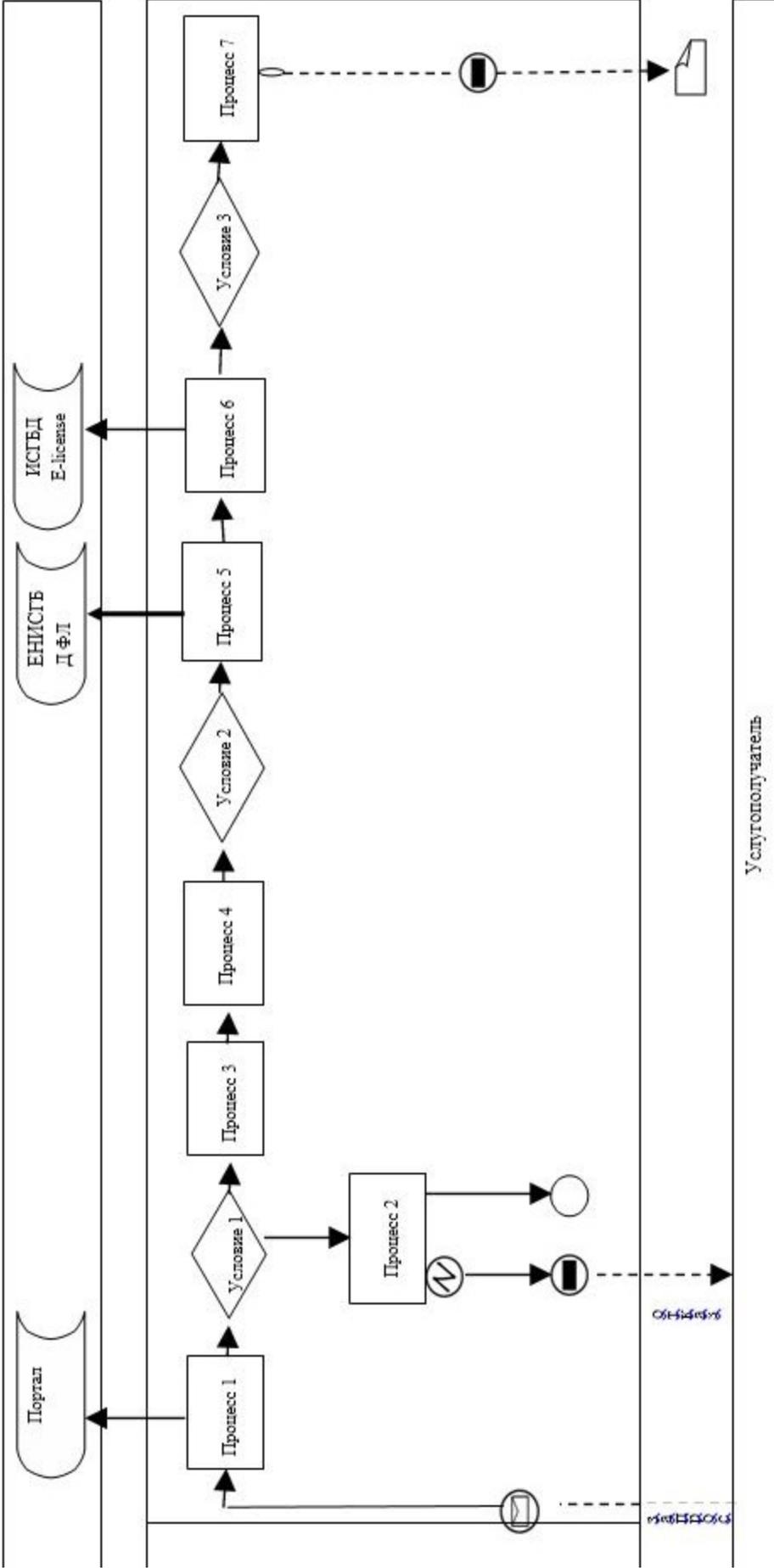
ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование"

ГБД ФЛ– государственная база данных "Физические лица"

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация лиц,  
управляющих тракторами и  
изготовленными на их базе

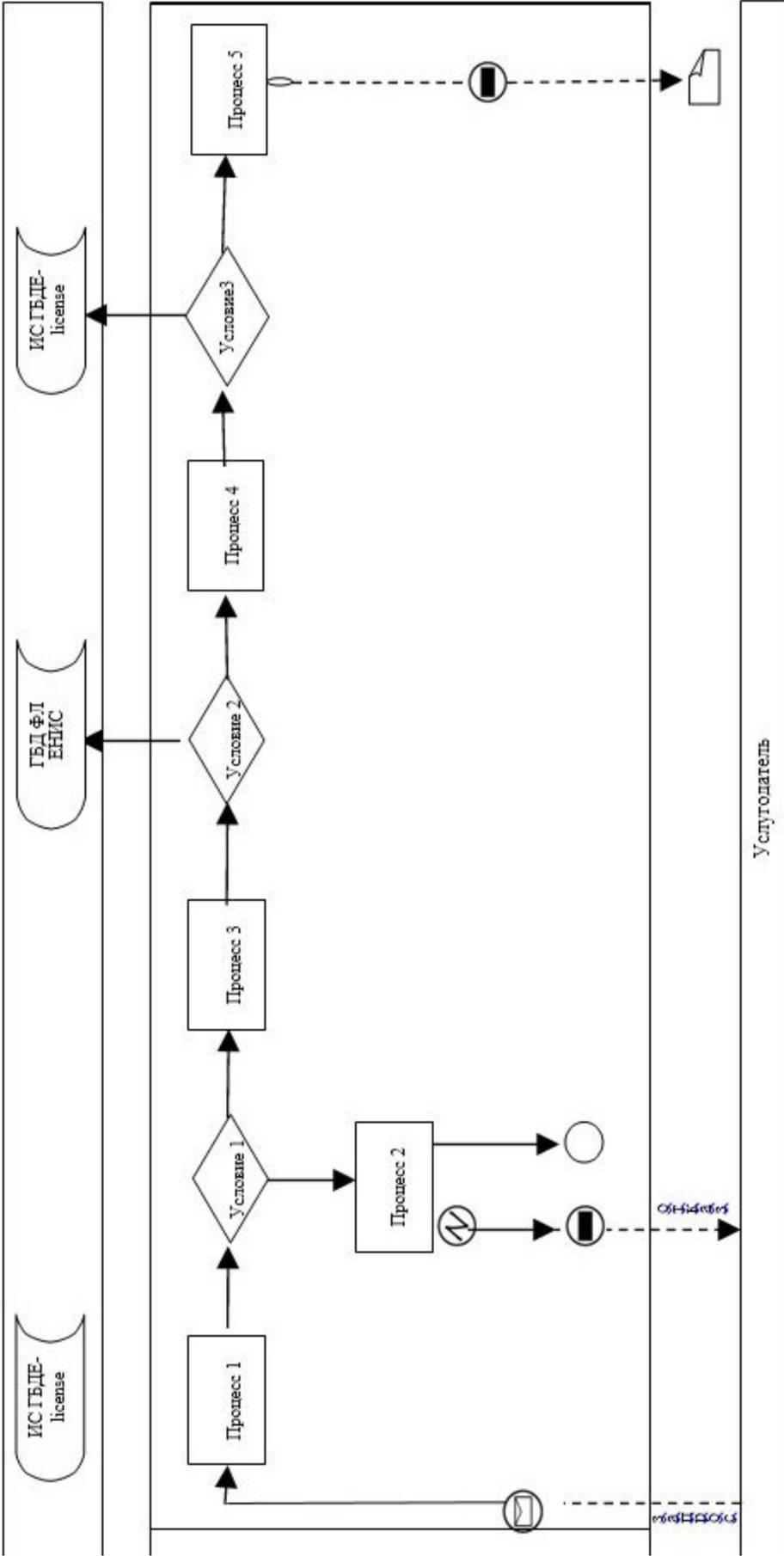
самоходными шасси и  
механизмами, самоходными  
сельскохозяйственными,  
мелиоративными и дорожно-  
строительными машинами и  
механизмами, а также  
специальными машинами  
повышенной проходимости по  
доверенности"

**Диаграмма 1 функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



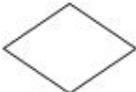


**Диаграмма 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**





## Условные обозначения:

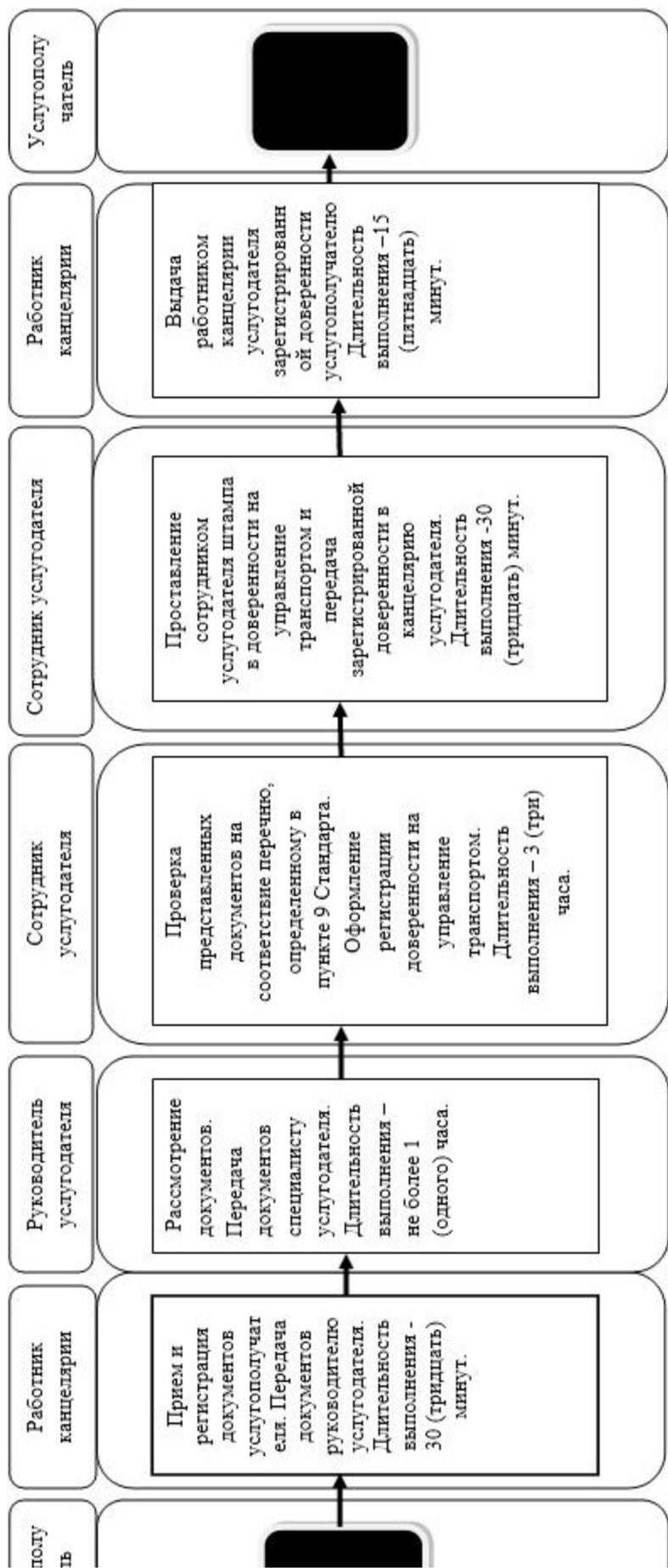
-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управление
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация лиц,  
управляющих тракторами и  
изготовленными на их базе  
самоходными шасси и  
механизмами, самоходными  
сельскохозяйственными,  
мелиоративными и дорожно-  
строительными машинами и

механизмами, а также  
специальными машинами  
повышенной проходимости по  
доверенности"

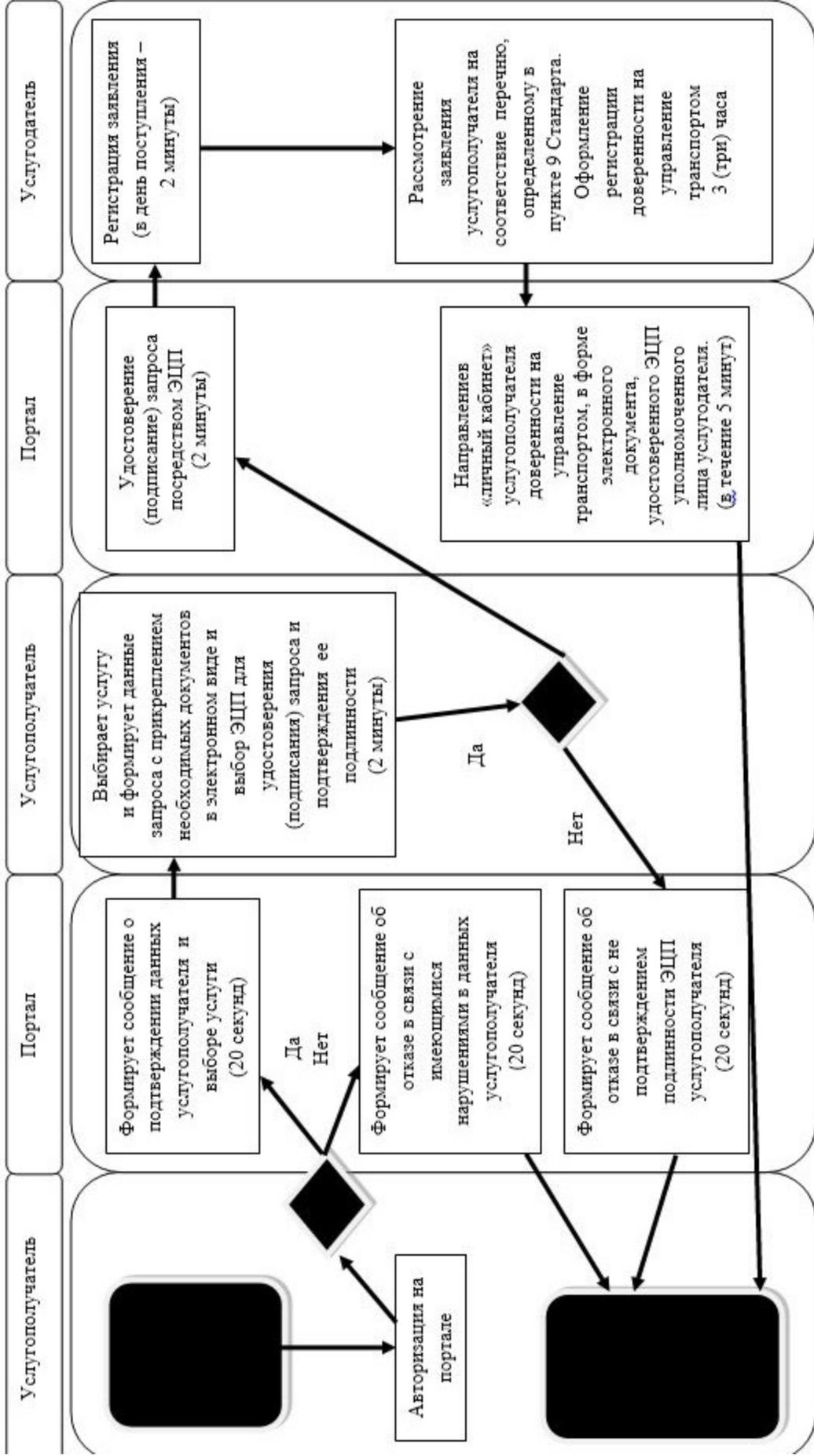
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе**  
**самоходными шасси и механизмами, самоходными**  
**сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными**  
**машинами и механизмами, а также специальными машинами**  
**повышенной проходимости по доверенности"**

**1. При оказании государственной услуги через услугодателя**





## **2. При оказании государственной услуги через портал**



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "16" ноября 2015 года  
№ 302

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

**Сноска.** Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.04.2019 № 108 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### 1. Общие положения

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

(далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы области, районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная 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.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя либо его представителя в установленной форме или запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП),

с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/

421 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11766) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения, при обращении к услугодателю, в бумажной форме:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения -30 (тридцать) минут.

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

действие 3 – проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя. Оформление регистрационных документов (дубликатов). Длительность выполнения - 14 (четырнадцать) календарных дней;

действие 4 – передача сотрудником услугодателя оформленных регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения -30 (тридцать) минут;

действие 5 – выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков. Длительность выполнения- 15 (пятнадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал -15 (пятнадцать) календарных дней.

При несоответствии представляемых документов требованиям Стандарта заявителю отказывается в приеме документов. По требованию заявителя ему в день приема документов выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (нарочно либо посредством почтовой связи). Зарегистрированные документы услугополучателя служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является оформленные регистрационные документы (дубликаты).

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является передача оформленных регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в канцелярию услугодателя.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю оформленные регистрационные документы (дубликаты) и государственных номерных знаков.

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

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) сотрудник.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения -30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя. Оформление регистрационных документов (дубликатов). Длительность выполнения - 14 (четырнадцать) календарных дней;

4) передача сотрудником услугодателя оформленных регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения -30 (тридцать) минут;

5) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю оформленных регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков. Длительность выполнения- 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через портал:

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

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

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

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

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

6) процесс 4 – оплата государственной услуги на ПШЭП, эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

8) процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП, а также в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя;

10) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

11) процесс 7 – регистрация электронного документа услугополучателя в информационной системе ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование". В "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

12) условие 4 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

13) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в "личный кабинет" портала услугополучателя, о сроках готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить регистрационные документы) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через портал, приведена в приложении 1 (диаграмма 1) к настоящему регламенту.

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

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

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса, отправка в ИС ГБД "Е-лицензирование" через ШЭП;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛЮЛ, а также в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя;

7) процесс 5 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

8) процесс 6 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) условие 3 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

10) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о сроках готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить регистрационные документы), в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через услугодателя, приведена в приложении 1 (диаграмма 2) к настоящему Регламенту.

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

в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

БИН – бизнес-идентификационный номер

ПШЭП – платежный шлюз электронного правительства

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

ЕНИС – единая нотариальная информационная система

ШЭП – шлюз "электронного правительства"

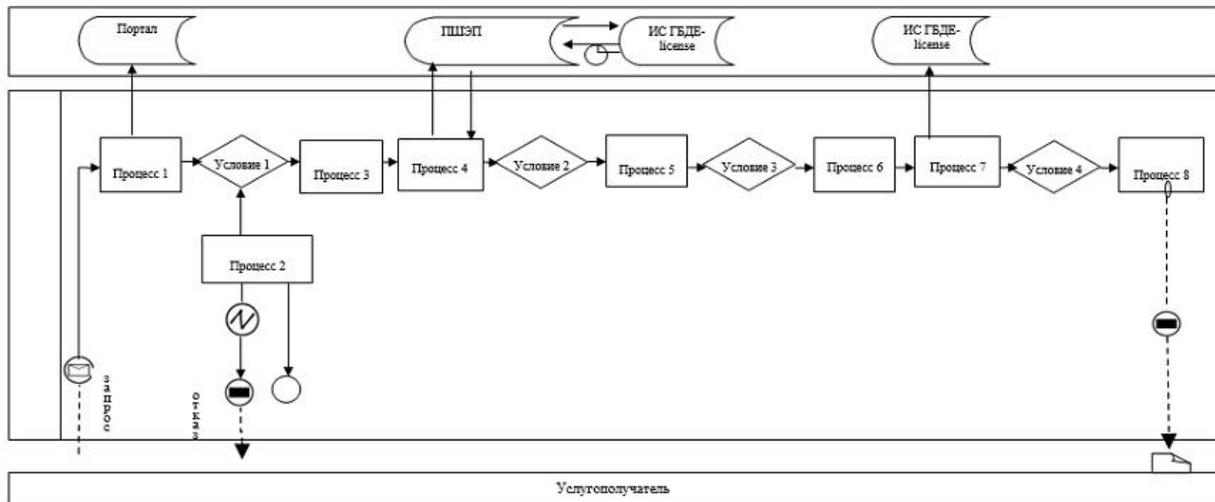
ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"

ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"

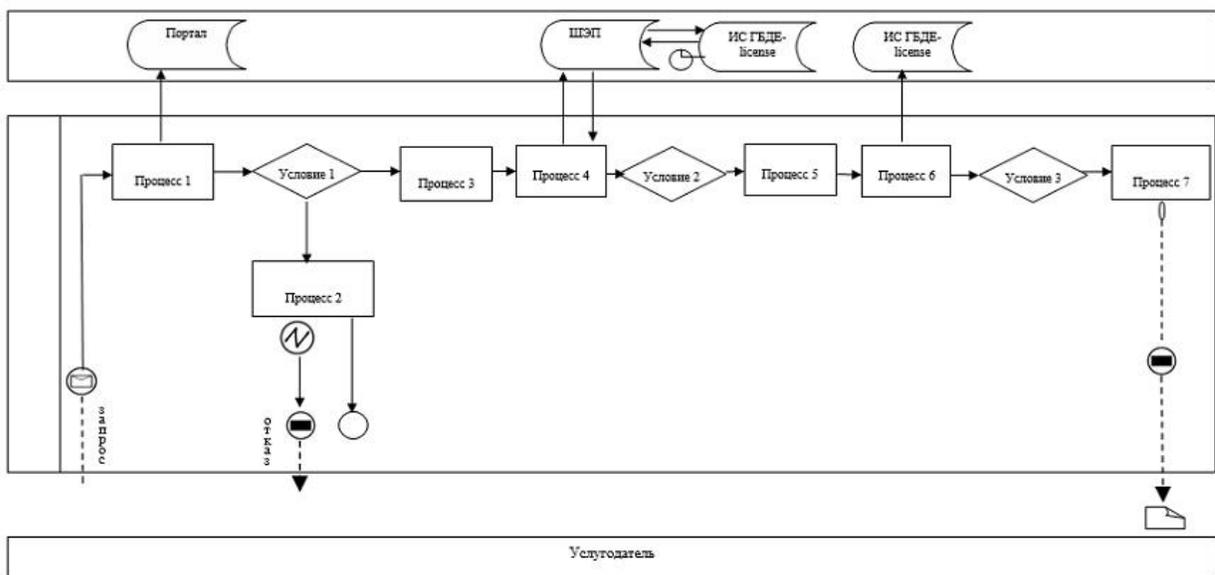
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных

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

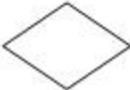
**Диаграмма 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



**Диаграмма 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управление
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

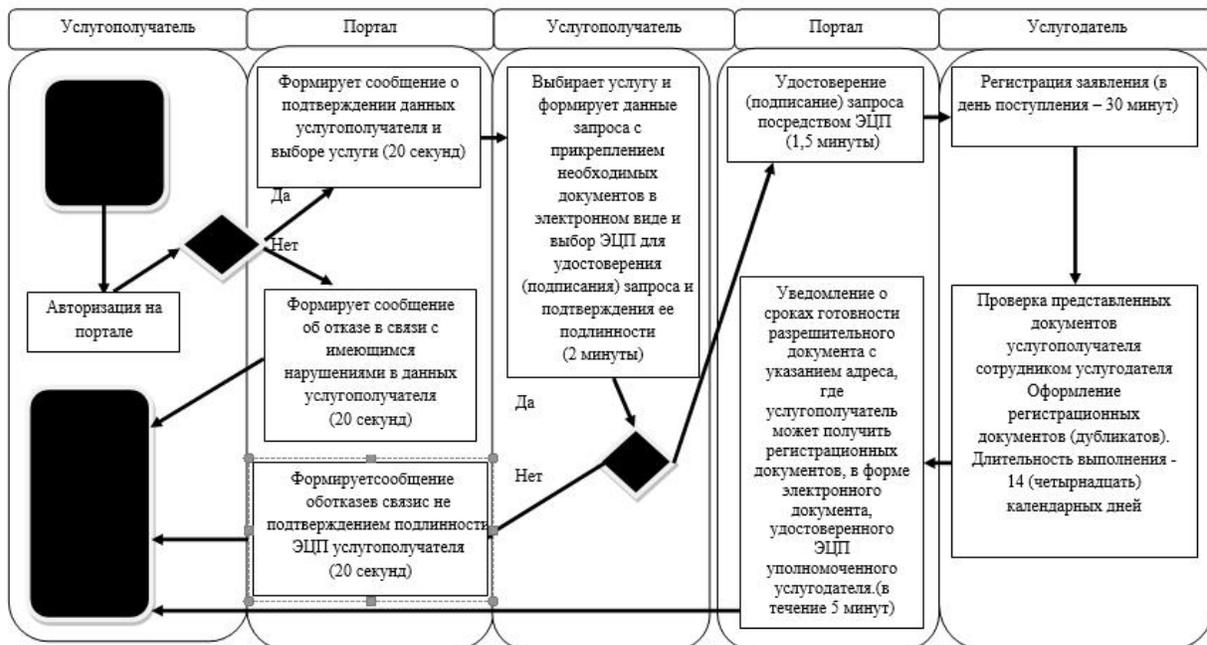
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного**

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

### 1. При оказании государственной услуги через услугодателя



### 2. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "16" ноября 2015 года  
№ 302

## **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. Услугодателем 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) являются местные исполнительные органы области, районов и городов областного значения (далее - **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется **ч е р е з :**

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) или бумажная.

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

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 (далее - ЭЦП) 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя либо его представителя в установленной форме или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги " Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11766) (далее - Стандарт).

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

действие 1- прием и регистрация документов услугополучателя работником

канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

действие 3 - проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя. Оформление свидетельства о государственной регистрации залога машин в электронной форме, которое распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя, либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления.

Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

действие 4 – передача сотрудником услугодателя оформленного свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 5 - выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю или также при обращении на портал- 2 (два) рабочих дня.

Услугодатель в течение двух рабочих дней со дня получения документов проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов, а также несоответствия договора о залоге или иного договора, содержащего условия залога, требованиям статьи 307 Гражданского кодекса Республики Казахстан услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (нарочно либо посредством почтовой связи). Зарегистрированные документы услугополучателя служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является оформленное свидетельство о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является передача часотрудником услугодателя оформленного свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в канцелярию услугодателя.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) сотрудник.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя. Оформление свидетельства о государственной регистрации залога машин в электронной форме, которое распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя, либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;

4) передача сотрудником услугодателя оформленного свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

5) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства удостоверенного ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портал);

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

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

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

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата государственной услуги на ПШЭП, эта информация поступает в ИС ГБД "Е -лицензирование";

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

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП, в ЕНИС - данных доверенности



также в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя;

7) процесс 5- удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ИС ГБД "Е-лицензирование" для обработки услугодателем;

8) процесс 6 - регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) условие 3 - проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

10) процесс 7-получение услугополучателем результата государственной услуги (свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления) в "личном кабинете" портала услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через услугодателя, приведена в приложении 1 (диаграмма 2) к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

**П р и м е ч а н и е :**

**Расшифровка аббревиатур:**

ИИН - индивидуальный идентификационный номер

БИН - бизнес идентификационный номер

ПШЭП - платежный шлюз электронного правительства

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

ЕНИС - единая нотариальная информационная система

ШЭП - шлюз "электронного правительства"

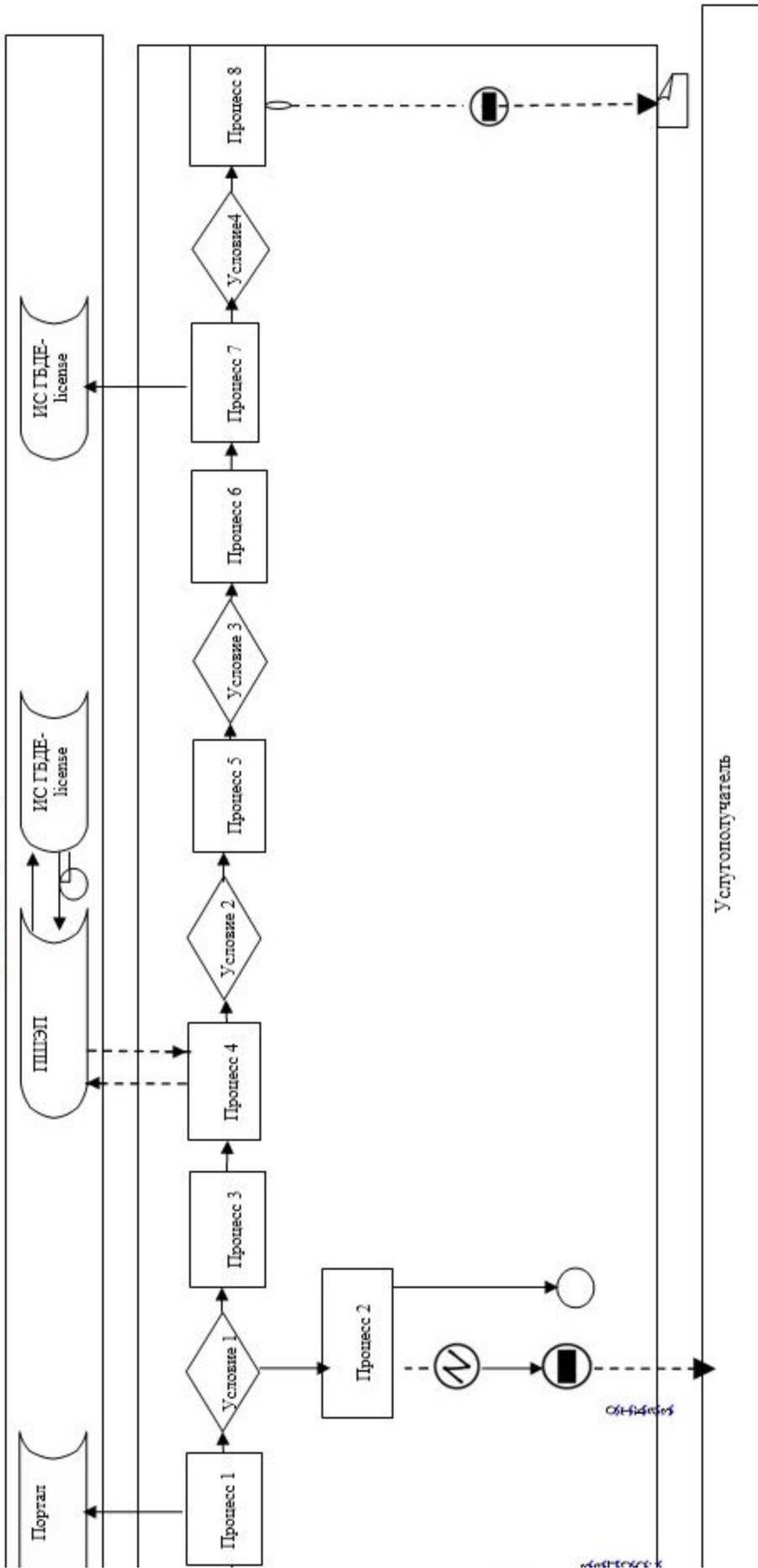
ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"

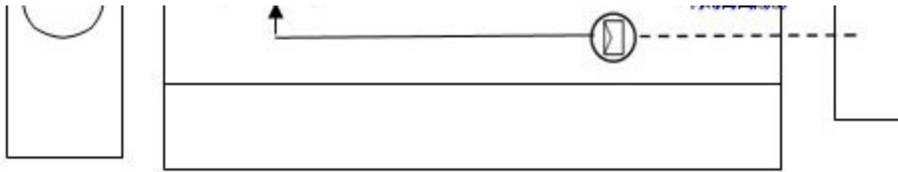
ГБД ЮЛ - государственная база данных "Юридические лица"

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация залога тракторов и

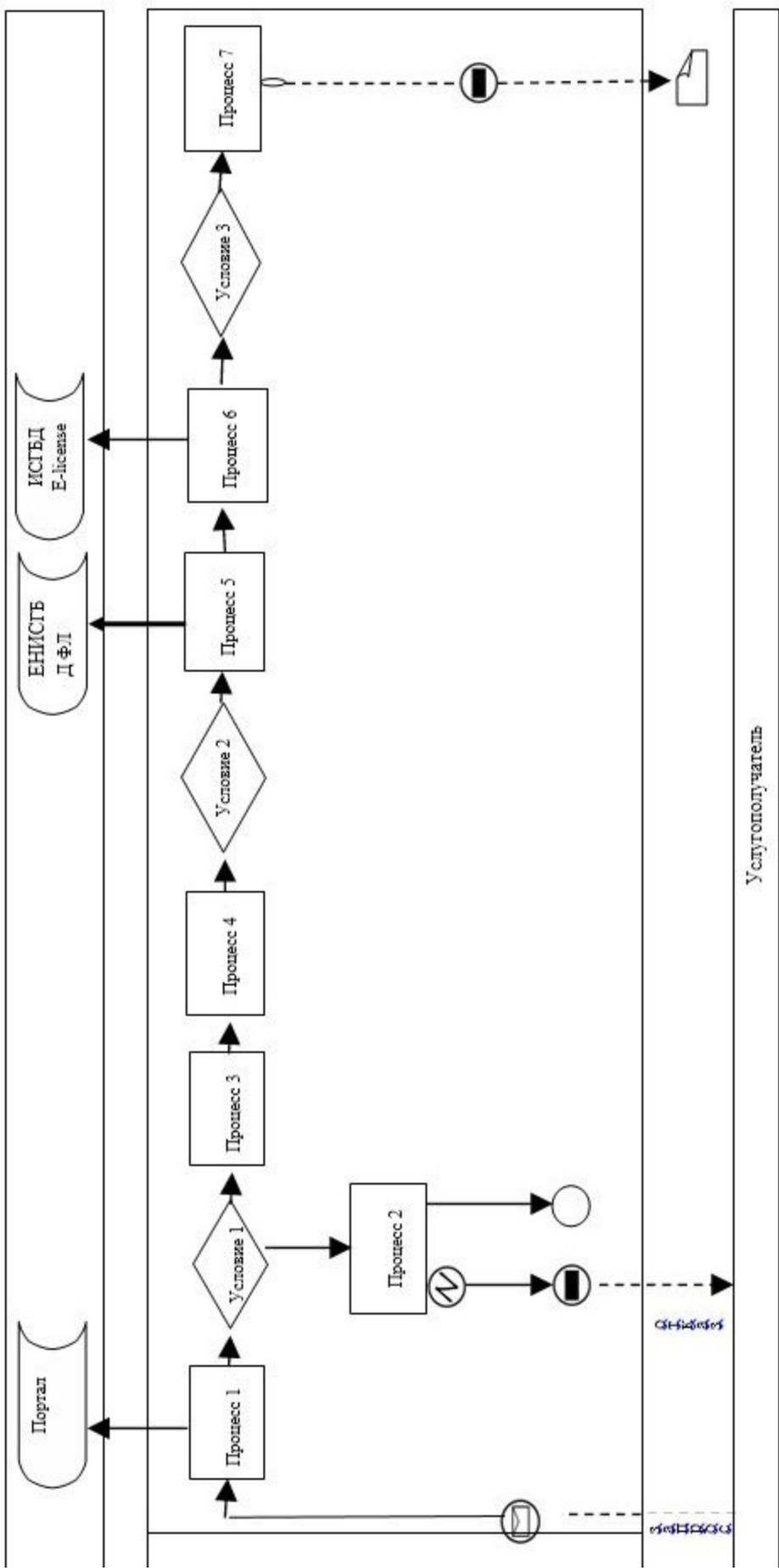
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и  
механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со  
смонтированным специальным  
оборудованием, самоходных,  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и дорожно-  
строительных машин и  
механизмов, а также  
специальных машин  
повышенной проходимости"

**Диаграмма 1 функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



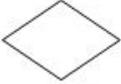


**Диаграмма 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**





## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управление
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

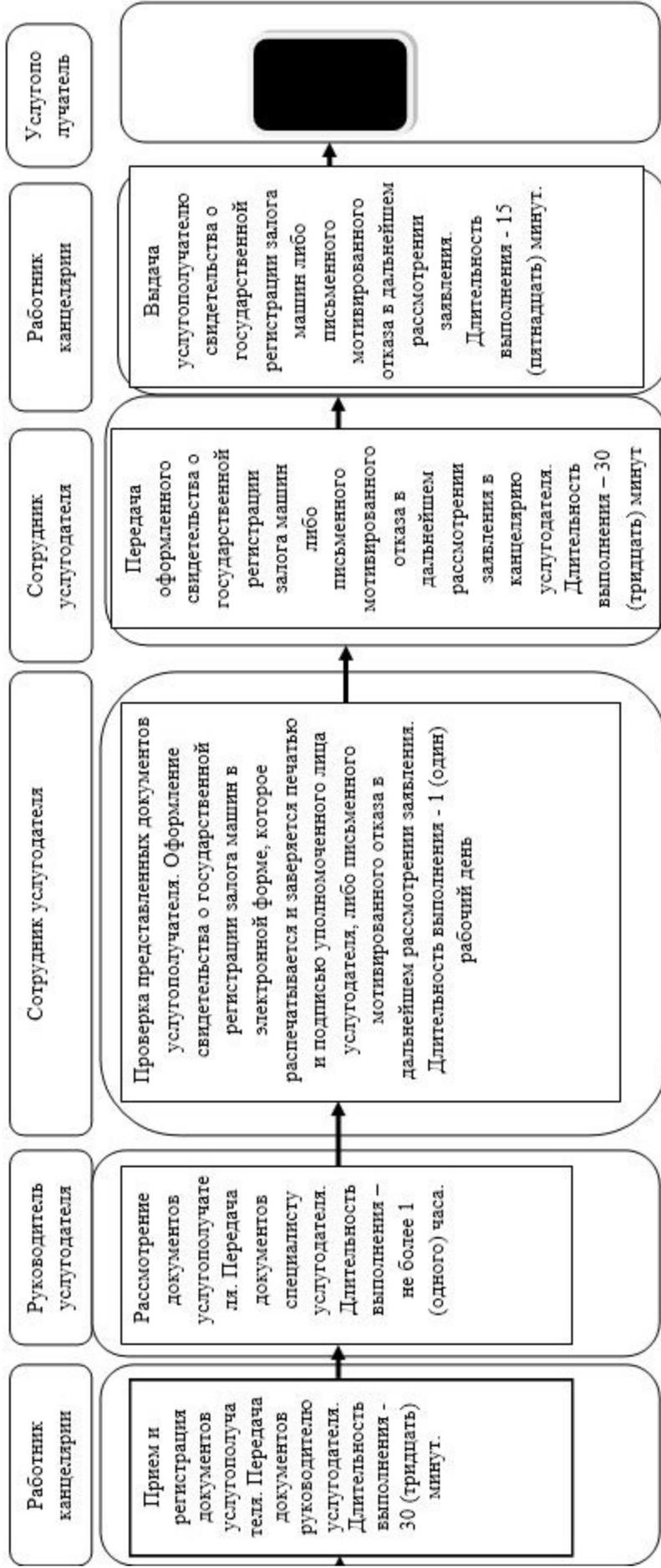
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация залога тракторов и  
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и  
механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со  
смонтированным специальным  
оборудованием, самоходных,  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и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

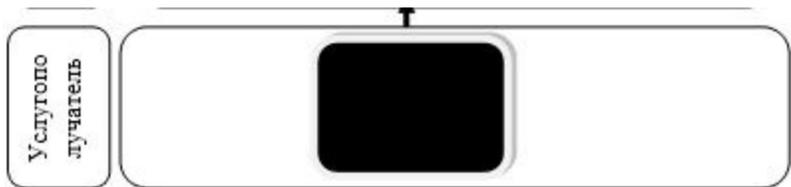
механизмов, а также  
специальных машин  
повышенной проходимости"

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

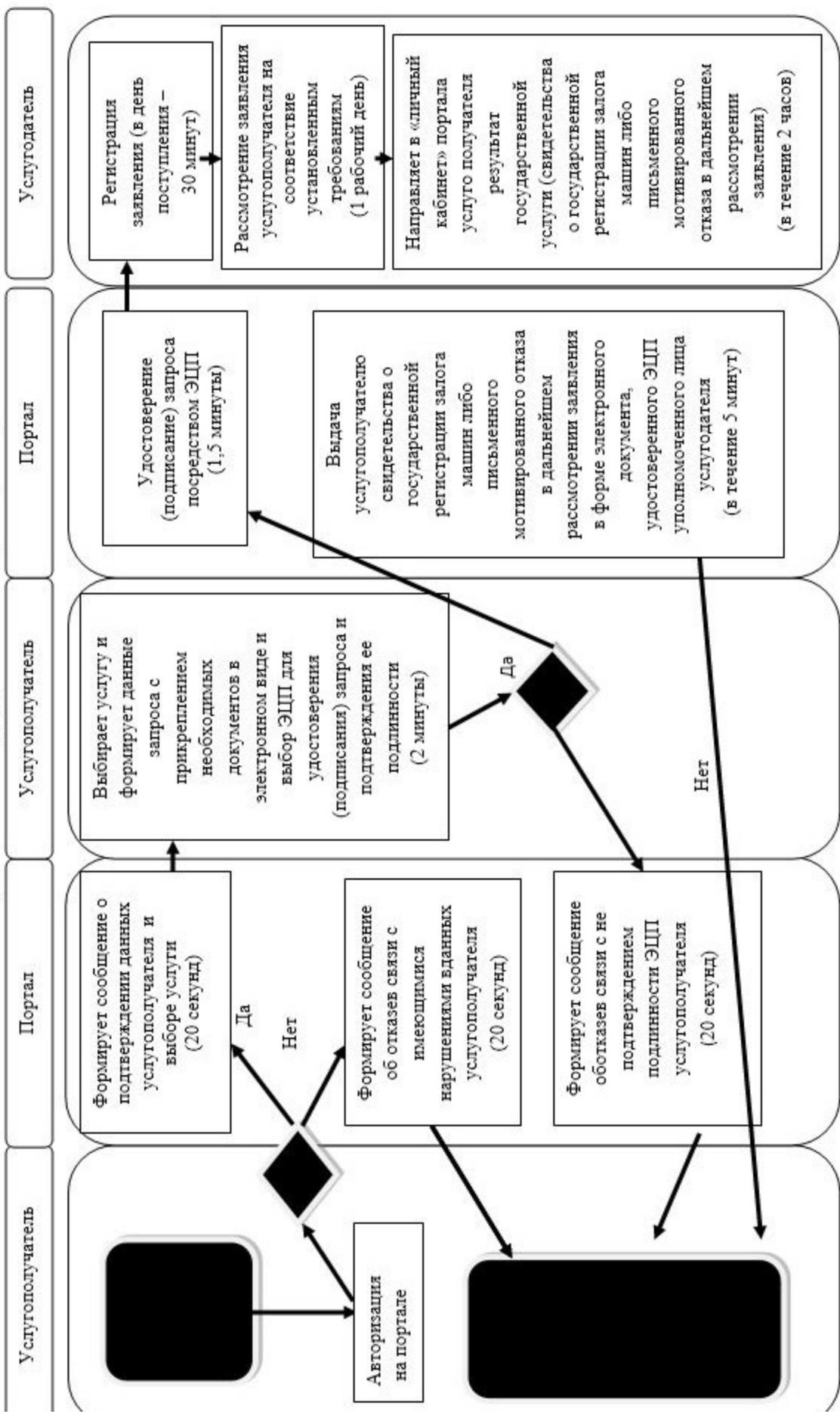
**"Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной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

**1. При оказании государственной услуги через услугодателя**





## 1. При оказании государственной услуги через портал



Услугополучатель

Портал

Услугополучатель

Портал

Услугодаватель

Формирует сообщение о подтверждении данных и выборе услуги (20 секунд)

Да  
Нет

Формирует сообщение об отказе связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя (20 секунд)

Формирует сообщение об отказе связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя (20 секунд)

Выбирает услугу и формирует данные запроса с прикреплением необходимых документов в электронном виде и выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса и подтверждения ее подлинности (2 минуты)

Да

Нет

Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП (1,5 минуты)

Выдача услугополучателю свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя (в течение 5 минут)

Регистрация заявления (в день поступления - 30 минут)

Рассмотрение заявления услугополучателя на соответствие установленным требованиям (1 рабочий день)

Направляет в «личный кабинет» портала услугу получателя результат государственной услуги (свидетельства о государственной регистрации залога машин либо письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления) (в течение 2 часов)

## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "16" ноября 2015 года  
№ 302

## **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"**

**Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.04.2019 № 108 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Услугодателем 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) являются местные исполнительные органы области, районов и городов областного значения (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 оказываемой государственной услуги: электронная или бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя либо его представителя по доверенности с приложением документов, в соответствии с пунктом 9 стандарта государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11766) (далее - Стандарт).

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения -30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

действие 3 – проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя. Проведение ежегодного государственного технического осмотра машин. Длительность выполнения - 9 (девять) рабочих дней непосредственно по месту нахождения машин и (или) в случае представления машин в регистрационный пункт, в течение 1 (одного) рабочего дня;

действие 4 – внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте), заверенной подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя. Передача регистрационного документа (технического паспорта) в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 5- выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю регистрационного документа (технического паспорта). Длительность выполнения -15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - в течение 10 (десяти) рабочих дней непосредственно по месту нахождения машин и (или) в случае представления машин в регистрационный пункт, в течение 2 (двух) рабочих дней

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (нарочно либо посредством почтовой связи).

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является проведение ежегодного государственного технического осмотра машин.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте), заверенной подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя, и передача регистрационного документа (технического паспорта) в канцелярию услугодателя.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю регистрационного документа (технического паспорта).

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

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) сотрудник.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) проверка сотрудником услугодателя представленных документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта. Проведение ежегодного государственного технического осмотра машин. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней непосредственно по месту нахождения машин и (или) в случае представления машин в регистрационный пункт, в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте), заверенной подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя. Передача регистрационного документа (технического паспорта) в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

5) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю регистрационного документа (технического паспорта). Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через портал:

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

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

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

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

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

6) процесс 4– выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП, в ЕНИС данных доверенности услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование". В "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

10) условие 3 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности инженера-инспектора к проведению ежегодного государственного технического осмотра, с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра машины) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

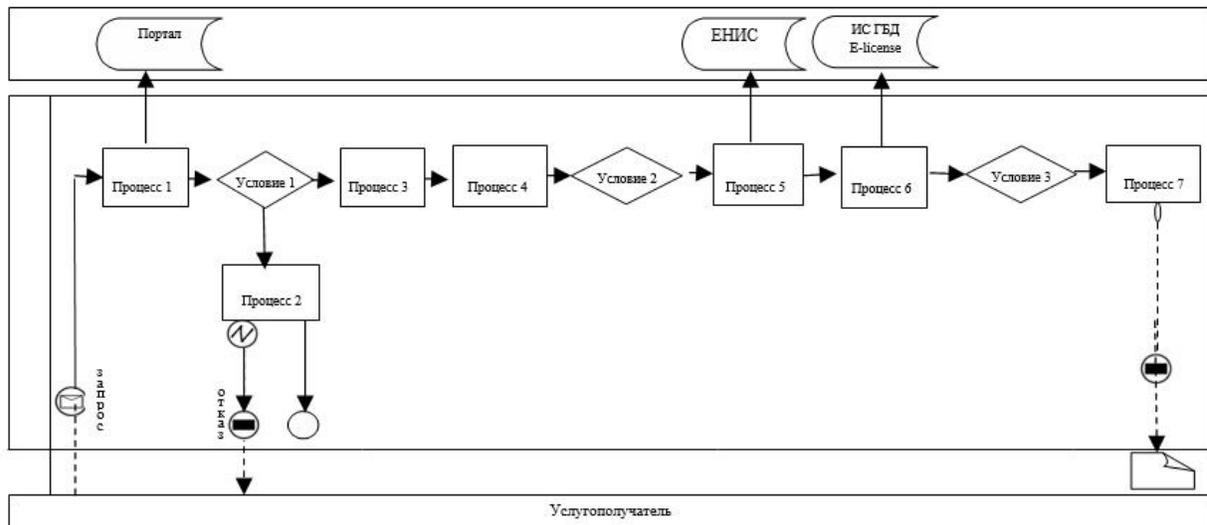
БИН – бизнес-идентификационный номер

ЕНИС – единая нотариальная информационная система

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

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 информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



### Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управление
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

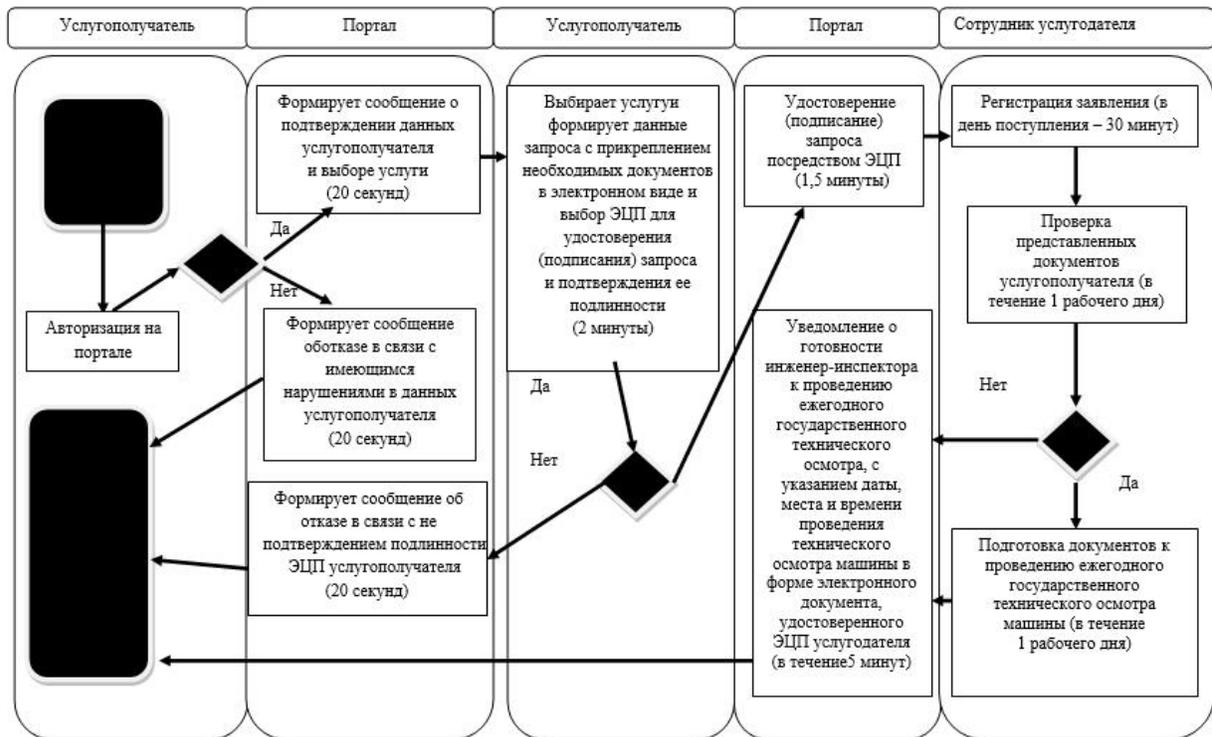
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Проведение  
ежегодного государственного  
технического осмотра тракторов  
и изготовленных на их базе  
самоходных шасси и  
механизмов, прицепов  
к ним, включая прицепы со  
смонтированным специальным  
оборудованием,  
самоходных  
сельскохозяйственных,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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "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"**

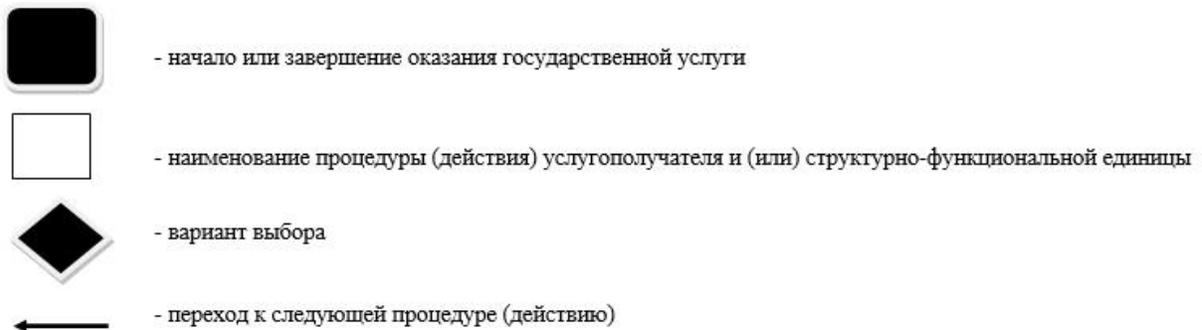
**1. При оказании государственной услуги через услугодателя**



**2. При оказании государственной услуги через портал**



### Условные обозначения:



Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "16" ноября 2015 года  
№ 302

**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 Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2016 № 253 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Услугодателем 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" (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы области, районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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 взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

4. Услугополучатель для получения государственной услуги через Государственную корпорацию предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных

сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11766 ) (далее - Стандарт).

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию - 1 (один) рабочий день, а также при обращении на портал - 30 (тридцать) минут.

Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) процесс 1 - ввод работником Государственной корпорации в АРМ ИС государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

3) процесс 3 - направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС - о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ, а также в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя;

5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 - заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы ( введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника государственной корпорации через ШЭП в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 - обработка данных в АРМ РШЭП;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах

у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

11) процесс 9 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (выписка из реестра регистрации залога движимого имущества).

5. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через п о р т а л :

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

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

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

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

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП, в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя ;

8) процесс 5 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги ;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа услугополучателя в ИС ГБД "Е - лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 - проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в "личном кабинете" портала услугополучателя) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через портал, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

6. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

#### **П р и м е ч а н и е :**

#### **Расшифровка аббревиатур:**

АРМ - автоматизированное рабочее место

ШЭП - шлюз "электронного правительства"

ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"

ГБД ЮЛ - государственная база данных "Юридические лица"

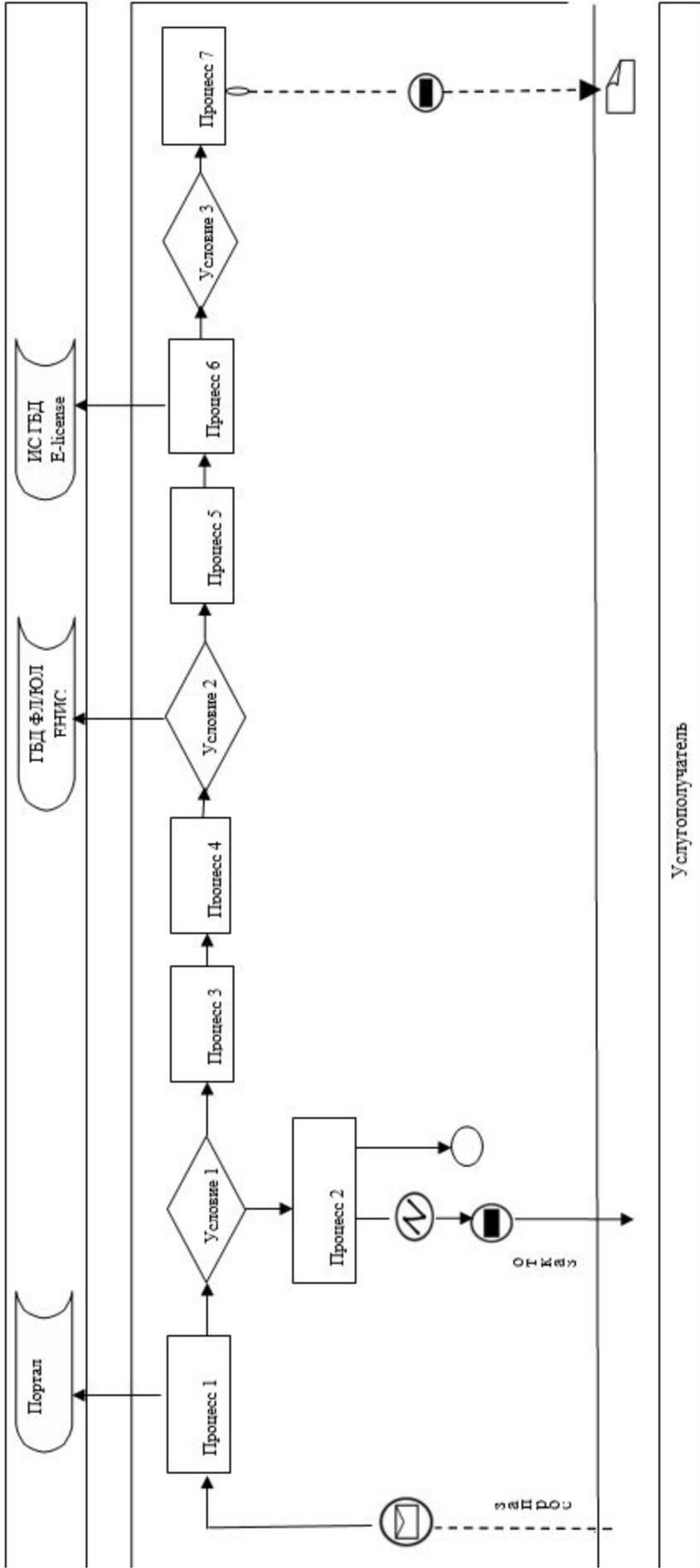
ЕНИС - единая нотариальная информационная система

ИИН - индивидуальный идентификационный номер

БИН - бизнес-идентификационный номер

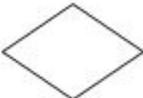
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
информации об отсутствии  
(наличии) обременений  
тракторов и изготовленных на  
их базе самоходных шасси и  
механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со  
смонтированным специальным  
оборудованием, самоходных  
сельскохозяйственных,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

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





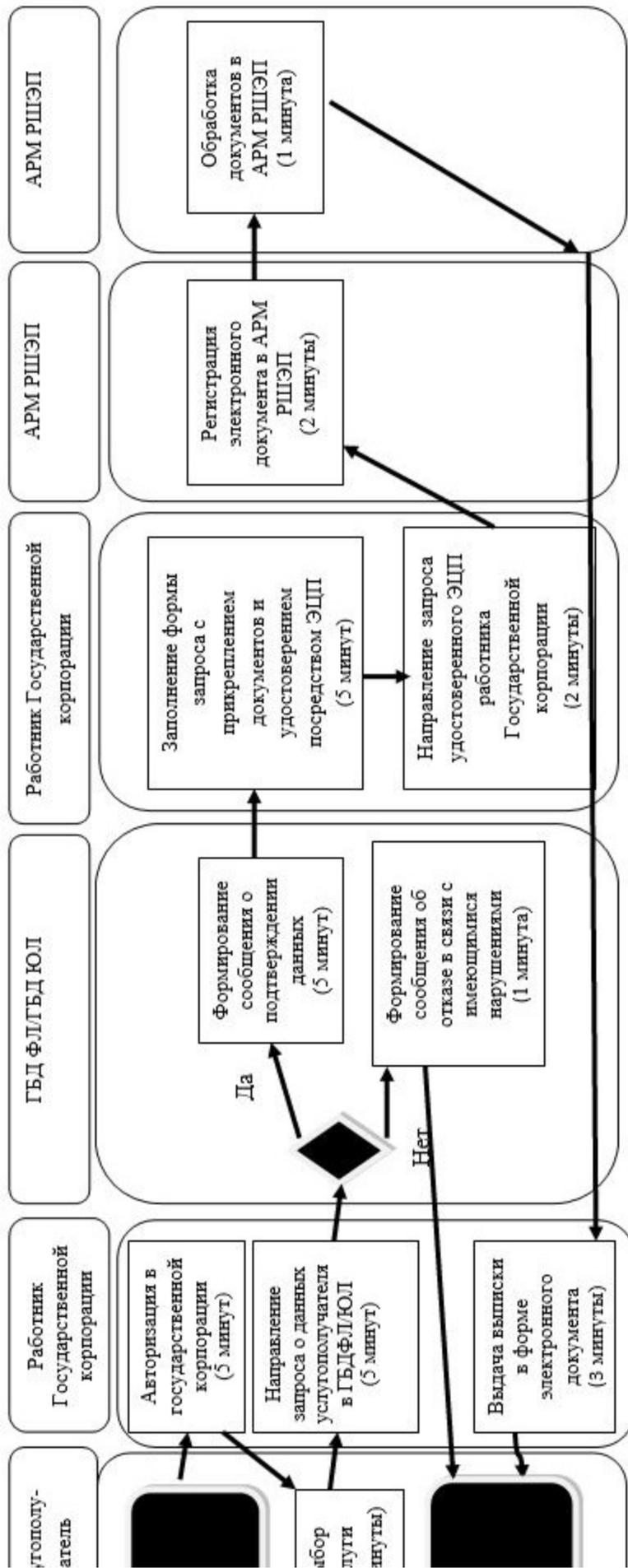
## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управление
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
информации об отсутствии  
(наличии) обременений  
тракторов и изготовленных на  
их базе самоходных шасси и  
механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со  
смонтированным специальным  
оборудованием, самоходных

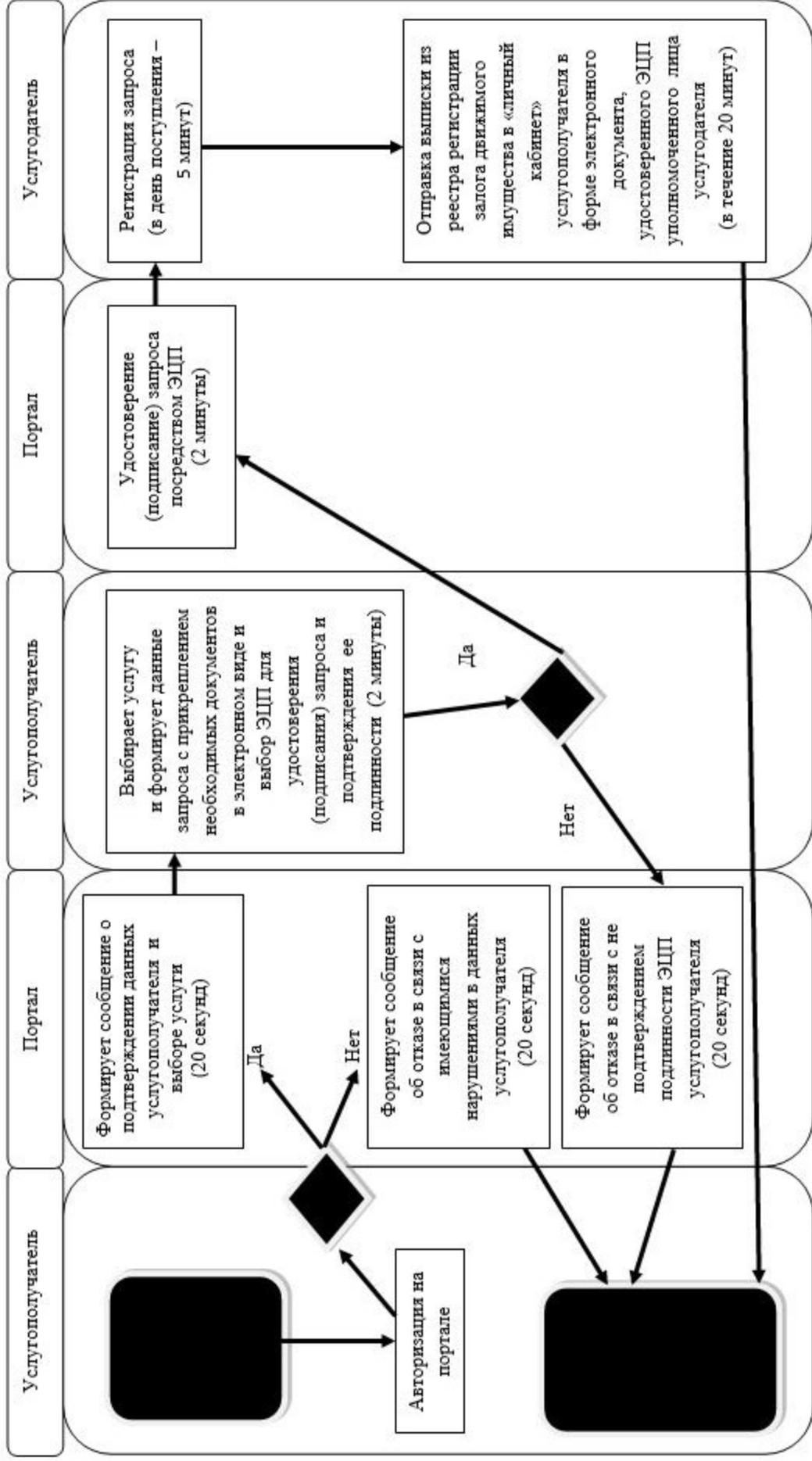
сельскохозяйственных,  
мелиоративных  
и дорожно-строительных машин  
и механизмов, а также  
специальных машин  
повышенной проходимости"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" 1. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**





## 2. При оказании государственной услуги через портал



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)