

**О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 23 сентября 2015 года № А-10/446 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в области технической инспекции"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 14 июня 2016 года № А-7/282. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 18 июля 2016 года № 5458. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 6 сентября 2019 года № А-9/426

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 06.09.2019 № А-9/426 (вводится в действие со дня официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с Законами Республики Казахстан от **23 января 2001 года "**О местном **государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "**О государственных **услугах", акимат Акмолинской области** ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**  
      1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в области технической инспекции" от 23 сентября 2015 года № А-10/446 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных актов № 5026, опубликовано 4 ноября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующее изменение:  
      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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.  
      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департамент юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Исполняющий обязанности* *акима Акмолинской области* | *К.Отаров* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Акмолинской области от 14 июня 2016 года № А-7/282 |
|  | Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 23 сентября 2015 года № А-10/446 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается отделами сельского хозяйства районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – Портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) или бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      инженер-инспектор:  
      осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;  
      проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении – 30 минут;  
      сверяет данные указанные в заявлении с реестром регистрации залога движимого имущества – 30 минут;  
      при обращении услугополучателя:  
      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;  
      на портал, направляется выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в "личный кабинет" – 30 минут.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      прием и регистрация документов;  
      проверка полноты представленных документов;  
      сверка данных указанных в заявлении с реестром регистрации залога движимого имущества;  
      при обращении услугополучателя:  
      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;  
      на портал, направляется выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в "личный кабинет".

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

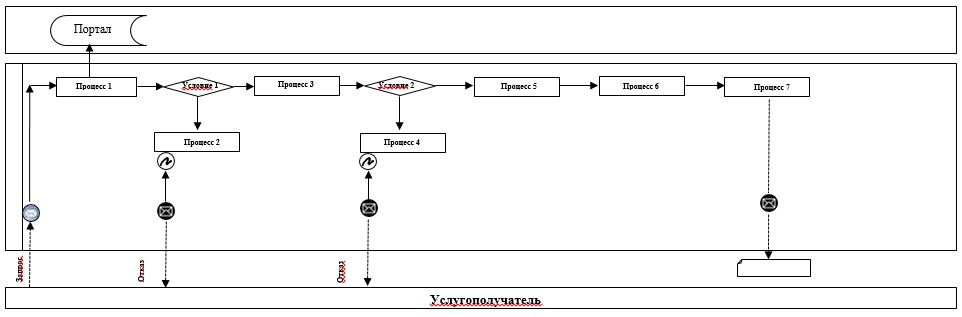
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      инженер-инспектор.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      инженер-инспектор:  
      осуществляет прием документов и их регистрацию – 30 минут;  
      проверяет полноту представленных документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении – 30 минут;  
      сверяет данные указанные в заявлении с реестром регистрации залога движимого имущества – 30 минут;  
      при обращении услугополучателя:  
      в Государственную корпорацию, направляет в Государственную корпорацию выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;  
      на портал, направляется выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в "личный кабинет" – 30 минут.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:  
      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.  
      Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя при обращении в Государственную корпорацию:  
      заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту;  
      документ удостоверяющий личность, а представитель – документ, подтверждающий его полномочия и документ удостоверяющий личность (для идентификации).  
      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).  
      Условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;  
      процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;  
      процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.  
      При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.  
      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:  
      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;  
      процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;  
      процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;  
      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.  
      11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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

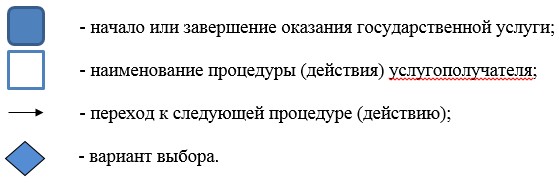


      Расшифровка аббревиатур:  
      Портал – веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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- троительных 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"**





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