

**О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 29 сентября 2015 года № 3/569 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции, оказываемых в городе Алматы"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 2 сентября 2016 года № 3/426. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 4 октября 2016 года № 1319. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 25 сентября 2020 года № 3/391

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

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", руководствуясь приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 15 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра сельского хозяйства Республики Казахстан", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата города Алматы от 29 сентября 2015 года № 3/569 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1223, опубликованное 7 ноября 2015 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

      в регламентах, утвержденных указанным постановлением:

      слова "Управление сельского хозяйства города Алматы" заменить словами "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы";

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

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Аукенова.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким города Алматы*
 |
*Б. Байбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение  |
|   | к постановлению акиматагорода Алматыот 2 **сентября** 2016 года № 3/426 |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 29 сентября 2015 года№ 3/569 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений**
**тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов,**
**прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным**
**оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных**
**и дорожно–строительных машин и механизмов, а также специальных**
**машин повышенной проходимости" 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 коммунальным государственным учреждением "Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Алматы" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее – cтандарт).

      Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан"" (далее – Государственная корпорация);

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя:

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

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

      2) руководитель услугодателя:

      в течение 30 (тридцати) минут определяет ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя:

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

      4) канцелярия услугодателя:

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

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя готовит выписку из реестра регистрации залога движимого имущества;

      4) регистрирует выписку из реестра регистрации залога движимого имущества и направляет в Государственную корпорацию.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя:

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

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

      2) руководитель услугодателя:

      в течение 30 (тридцати) минут определяет ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя:

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

      4) руководитель услугодателя подписывает и направляет в канцелярию;

      5) канцелярия услугодателя:

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

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

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию (или) к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

      оператор Государственной корпорации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера, бизнес – идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер, бизнес–идентификационный номер и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

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

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

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениеинформации об отсутствии(наличии) обремененийтракторов и изготовленных наих базе самоходныхшасси и механизмов, прицеповк ним, включая прицепысо смонтированнымспециальным оборудованием,самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно–строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениеинформации об отсутствии(наличии) обремененийтракторов и изготовленных наих базе самоходныхшасси и механизмов, прицеповк ним, включая прицепысо смонтированнымспециальным оборудованием,самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно–строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

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

      1. Через Государственная корпорация



 **Условные обозначения:**



      2. Через веб–портал "е–правительство"



 **Условные обозначения:**



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