

Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 2 марта 2017 года № 102-406. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 3 апреля 2017 года № 1096. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 23 октября 2020 года № 505-2431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 23.10.2020 № 505-2431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766), акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

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" согласно приложению 1;

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

3) 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" согласно приложению 3;

4) 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" согласно приложению 4;

5) 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" согласно приложению 5.

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Астаны от 8 декабря 2015 года № 102-2252 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 992, опубликовано в газетах "Астана ақшамы" от 6 декабря 2016 года № 142 (3494), "Вечерняя Астана" от 6 декабря 2016 года № 142 (3512).

3. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление сельского хозяйства города Астаны" направление копии настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции, в печатном и электронном виде для официального опубликования в периодических печатных изданиях и в Информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан, и размещение на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Бектурову М.Е.

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

Аким города Астаны

А. Исекешев

Приложение 1
к постановлению акимата

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. Государственная услуга "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель) на основании 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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение, дубликат удостоверения, при замене (обмене) удостоверения старого образца, на новое удостоверение на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также

специальными машинами повышенной проходимости (далее – удостоверение тракториста-машиниста).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), проверяет полноту представленных услугополучателем документов и направляет в экзаменационную комиссию. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) час;

4) экзаменационная комиссия в день обращения услугополучателя принимает теоретический экзамен на право управления машинами – 1 (один) рабочий день;

5) инженер-инспектор: выписывает удостоверение тракториста-машиниста – 1 (один) час; через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ – 30 (тридцать) минут ;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает удостоверение тракториста-машиниста – 30 (тридцать) минут.

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

- 1) прием документов услугополучателя;
- 2) направление документов услугополучателя инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции;
- 3) регистрация документов услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверка полноты представленных документов либо письменный мотивированный отказ;
- 4) внесение результатов в экзаменационный лист, который подписывается услугополучателем и экзаменационной комиссией;
- 5) заполнение удостоверения тракториста-машиниста, подписание электронного документа;
- 6) выдача услугополучателю удостоверения тракториста-машиниста.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) инженер-инспектор;
- 4) экзаменационная комиссия.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверяет полноту представленных документов и направляет в экзаменационную комиссию. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) час;

4) экзаменационная комиссия в день обращения услугополучателя принимает теоретический экзамен на право управления машинами – 1 (один) рабочий день;

- 5) инженер-инспектор: выписывает удостоверение тракториста-машиниста – 1 (один) час;
через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП электронный документ – 30 (тридцать) минут;
- б) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю удостоверение тракториста-машиниста – 30 (тридцать) минут.

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

1. 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 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 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 копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата государственной услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), затем данная информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде.

условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через ПШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 2 раздела 2 настоящего Регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП инженера-инспектора.

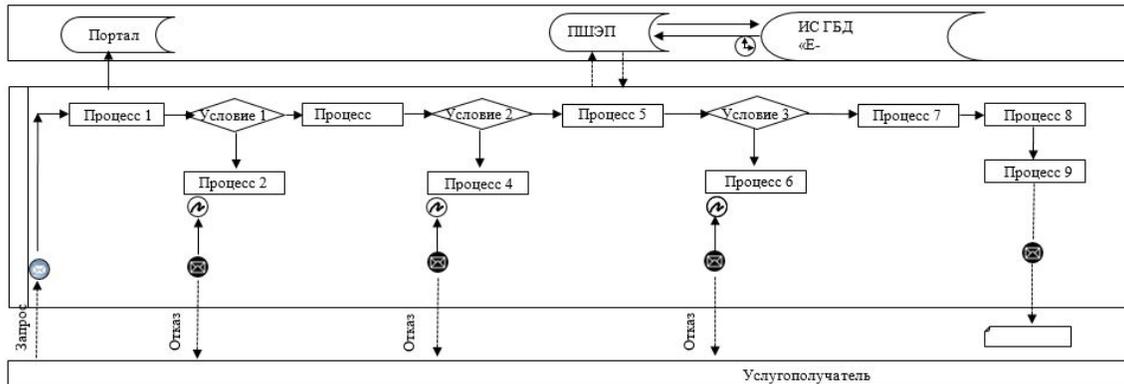
2. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями 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
"Выдача удостоверений на право
управления тракторами и
изготовленными на их базе самоходными
шасси и механизмами,
самоходными сельскохозяйственными,
мелиоративными и
дорожно-строительными машинами и

механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 2
 к постановлению акимата
 города Астаны
 от 2 марта 2017 года
 № 102-406

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее –

Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор:
проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), проверяет полноту представленных

услугополучателем документов на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. При несоответствии представляемых документов требованиям Стандарта услугополучателю отказывается в приеме документов. По требованию услугополучателя ему в день приема документов выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов – 1 (один) час;

проводит осмотр машины (сверка соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину) – 13 (тринадцать) календарных дней;

вносит данные о машине в электронный реестр – 30 (тридцать) минут;

на технически исправные машины выписывает технические паспорта и номерные знаки соответствующих типов, заверяет подписью и печатью услугодателя соответствующего регистрационного пункта с внесением соответствующей записи в книгу регистрации машин – 30 (тридцать) минут;

вносит сведения о выданном разрешении в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 30 (тридцать) минут;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает регистрационный документ (дубликат) и государственный номерной знак для трактора и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости либо мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием документов услугополучателя;

2) направление документов услугополучателя инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции;

3) регистрация документов услугополучателя в ИС ГБД

"Е-лицензирование", проверка полноты представленных услугополучателем документов либо мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов;

осмотр машины;

внесение данных в электронный реестр;

заполнение услугодателем технических паспортов и номерных знаков соответствующих типов, заверение подписью и печатью и внесение соответствующей записи в книгу регистрации машин;

внесение данных в ИС ГБД "Е-лицензирование";

4) выдача регистрационных документов (дубликатов), государственных номерных знаков.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) инженер-инспектор.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор:

проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверяет полноту представленных услугополучателем документов, на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. При несоответствии представляемых документов требованиям Стандарта услугополучателю отказывается в приеме документов. По требованию услугополучателя ему в день приема документов выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов – 1 (один) час;

проводит осмотр машины (сверку соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину) – 13 (тринадцать) календарных дней;

вносит данные о машине в электронный реестр – 30 (тридцать) минут;

на технически исправные машины выписывает технические паспорта и номерные знаки соответствующих типов, заверяет подписью и печатью инженера-инспектора соответствующего регистрационного пункта с внесением соответствующей записи в книгу регистрации машин – 30 (тридцать) минут;

вносит сведения о выданном разрешении в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 30 (тридцать) минут;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает регистрационный документ (дубликат) и государственный номерной знак для трактора и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных,

мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости – 30 (тридцать) минут.

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

1. 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 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 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 копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной 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, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата государственной услуги на платежном шлюзе " электронного правительства" (далее – ПШЭП), затем данная информация

поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование" либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через ПШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 2 раздела 2 настоящего Регламента;

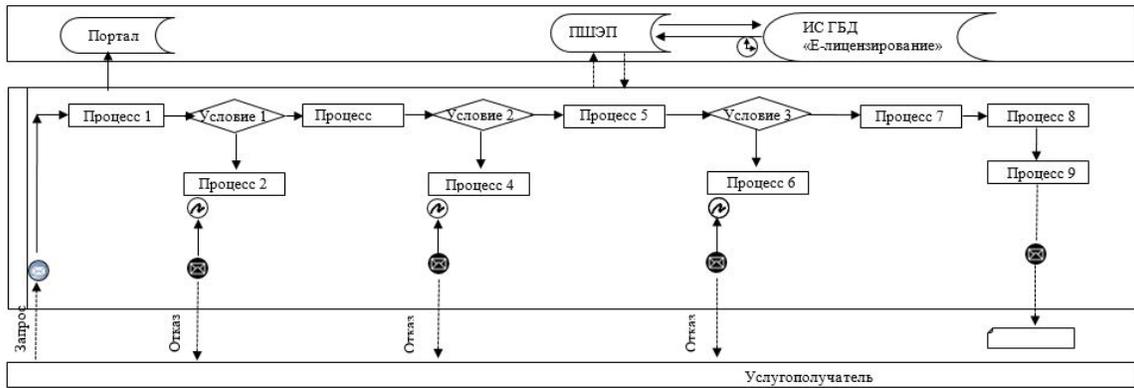
процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП инженера-инспектора.

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

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями 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 "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



-  – начало или завершение оказания государственной услуги
-  – наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
-  – переход к следующей процедуре (действию)
-  – вариант выбора

Приложение 3
к постановлению акимата
города Астаны
от 2 марта 2017 года
№ 102-406

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. Государственная услуга "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) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор: проверяет полноту представленных услугополучателем документов. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

вносит данные из заявления в реестр залога машин, в том числе в Единую автоматизированную систему управления отраслями агропромышленного комплекса "E-agriculture" (далее – компьютерная база) и выписывает свидетельство – 30 (тридцать) минут;

через портал подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ услугополучателя и направляет в "личный кабинет" услугополучателя. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью – 30 (тридцать) минут;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает свидетельство о государственной регистрации залога – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием документов услугополучателя;

2) направление документов услугополучателя инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции;

3) проверка полноты представленных услугополучателем документов. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов услугодатель дает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

внесение данных из заявления в реестр залога машин, в том числе в компьютерную базу и заполнение свидетельства;

подписывает ЭЦП электронный документ услугополучателя и направляет в "личный кабинет" физического или юридического лица или результат оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью;

4) выдача свидетельства.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) инженер-инспектор.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор:

проверяет полноту представленных услугополучателем документов. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

вносит данные из заявления в реестр залога машин, в том числе в компьютерную базу и выписывает свидетельство – 30 (тридцать) минут;

через портал подписывает ЭЦП электронный документ услугополучателя и направляет в "личный кабинет" услугополучателя. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью – 30 (тридцать) минут;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает свидетельство о государственной регистрации залога – 30 (тридцать) минут.

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

1. 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 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 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 копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата государственной услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), затем данная информация поступает в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

условие 3 – проверка в АРМ РШЭП факта оплаты за оказание государственной услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в АРМ РШЭП;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в АРМ РШЭП для обработки запроса услугополучателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 2 раздела 2 настоящего Реглаamenta;

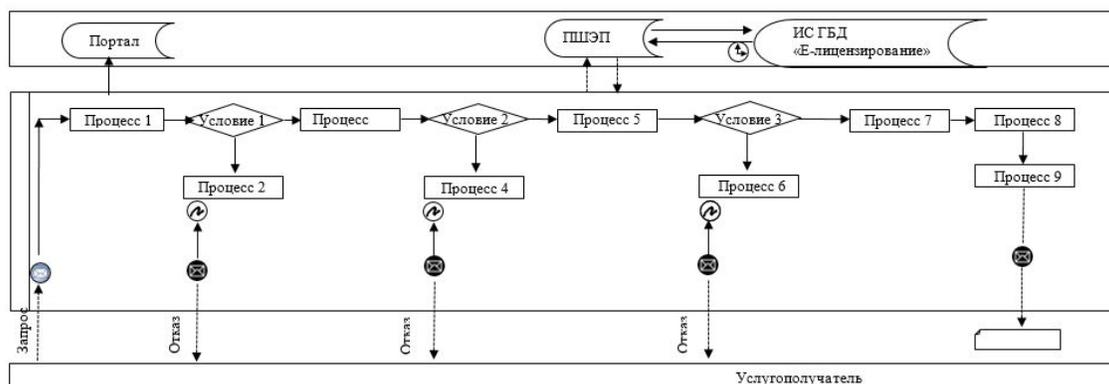
процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного порталом. Электронный документ услугополучателя формируется с использованием ЭЦП инженера-инспектора.

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

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями 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
"Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе
самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 4
к постановлению акимата
города Астаны от 2 марта 2017 года
№ 102-406

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"

2. Общие положения

1. Государственная услуга "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) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

1. Основанием для начала процедуры действия по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции либо отказывает в приеме документов в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), проверяет полноту представленных услугополучателем документов на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении, и готовит уведомление о готовности к проведению ежегодного государственного технического осмотра с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра либо отказывает в оказании государственной услуги в случаях установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них – 30 (тридцать) минут;

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уведомление – 30 (тридцать) минут;

5) инженер-инспектор: проводит технический осмотр машин в регистрационном пункте или непосредственно по месту нахождения машин в присутствии собственника или уполномоченного лица – 13 (тринадцать) рабочих дней;

вносит запись "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте), заверяет подписью и штампом услугодателя и оформляет акт технического осмотра – 1 (один) час;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю регистрационный документ (технический паспорт) с отметкой "Исправен" либо "Неисправен", заверенный подписью инженера-инспектора и штампом, – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием либо отказ в приеме документов услугополучателя;

2) направление документов услугополучателя инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции;

3) регистрация документов услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверка полноты представленных услугополучателем документов и подготовка уведомления либо отказ в оказании государственной услуги;

4) подписание ЭЦП в ИС ГБД "Е-лицензирование" уведомления;

5) проведение технического осмотра машины;

внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационный документ (технический паспорт), проставление подписи и штампа услугодателя, оформление акта технического осмотра;

б) выдача услугополучателю регистрационного документа (технического паспорта) с отметкой "Исправен" либо "Неисправен", заверенного подписью инженера-инспектора и штампом.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) инженер-инспектор.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции либо отказывает в приеме документов в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверяет полноту представленных услугополучателем документов на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении, и готовит уведомление о готовности к проведению ежегодного государственного технического осмотра с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра либо отказывает в оказании государственной услуги в случаях установления недостоверности документов,

представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них – 30 (тридцать) минут;

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП уведомление – 30 (тридцать) минут;

5) инженер-инспектор: проводит технический осмотр машин в регистрационном пункте или непосредственно по месту нахождения машин в присутствии собственника или уполномоченного лица – 13 (тринадцать) рабочих дней;

вносит запись "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационный документ (технический паспорт), заверяет подписью и штампом услугодателя и оформляет акт технического осмотра – 1 (один) час;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю регистрационный документ (технический паспорт) с отметкой "Исправен" либо "Неисправен", заверенный подписью инженера-инспектора и штампом, – 30 (тридцать) минут.

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

1. 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 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 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 копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9

Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 2 раздела 2 настоящего Регламента;

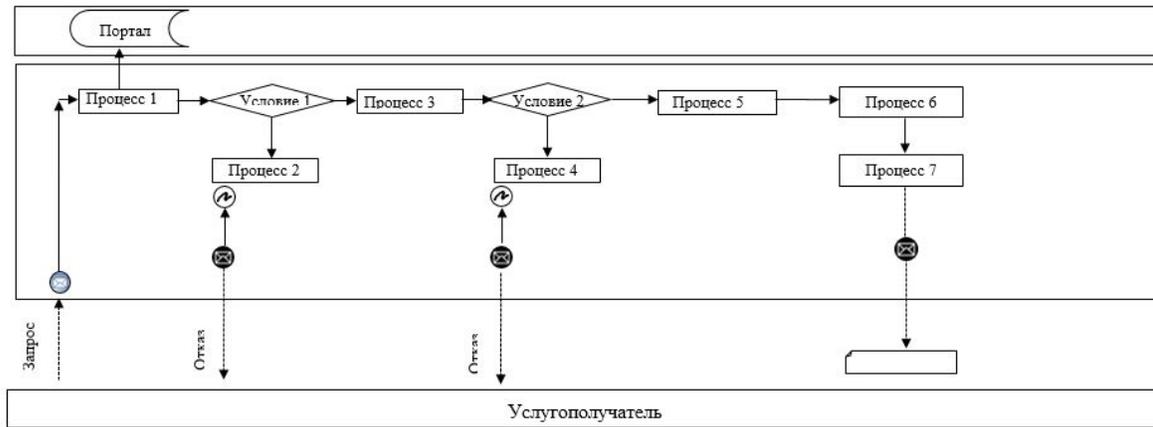
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

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

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями 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
"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

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



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



-  – начало или завершение оказания государственной услуги
-  – наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы
-  – переход к следующей процедуре (действию)
-  – вариант выбора

Приложение 5
к постановлению акимата
города Астаны от 2 марта 2017 года
№ 102-406

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 уполномоченным органом акимата города Астаны –

Государственным учреждением "Управление сельского хозяйства города Астаны" (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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766).

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 (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.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

работник Государственной корпорации:

1) осуществляет прием документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их и направляет запрос на портал либо отказывает в приеме документов в случае представления услугополучателем неполного пакета

документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту – в течение 30 (тридцати) минут;

2) выдает выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме – 1 (один) рабочий день.

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

работник Государственной корпорации:

1) осуществляет прием документов услугополучателя, регистрирует и подает запрос на портал либо отказывает в приеме документов;

2) выдает выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме.

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: работник Государственной корпорации.

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

работник Государственной корпорации:

1) осуществляет прием документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта, регистрирует их и направляет запрос на портал либо отказывает в приеме документов в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту – в течение 30 (тридцати) минут;

2) выдает выписку из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме – 1 (один) рабочий день.

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.

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

1. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные услугополучателем документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов услугополучателя 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:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, подтверждающий его полномочия, и документ, удостоверяющий личность (для идентификации).

При приеме документов услугополучателя 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 2 раздела 2 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 (тридцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания – 30 (тридцать) минут.

2. 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 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 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 копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства 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, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 2 раздела 2 настоящего Регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

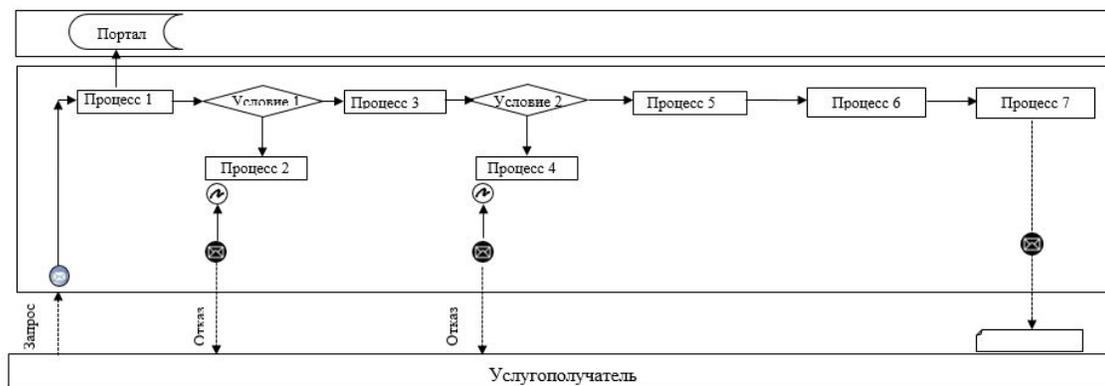
3. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя 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



Приложение 2
к Регламенту "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



-  – начало или завершение оказания государственной услуги
-  – наименование процедуры (действия) участника услуги и (или) структурно-функциональной единицы
-  – переход к следующей процедуре (действию)
-  – вариант выбора