

**Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в области технической инспекции**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 5 августа 2014 года № 102-1258. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 5 сентября 2014 года № 835. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 8 декабря 2015 года № 102-2252

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 08.12.2015 № 102-2252 (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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции» акимат город Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) Регламент государственной услуги «Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации 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»;

      2) 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»;

      3) Регламент государственной услуги «Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности»;

      4) Регламент государственной услуги «Регистрация, перерегистрация 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 с выдачей регистрационных номерных знаков»;

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

      6) Регламент государственной услуги «Представление 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 сельско-хозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости».

      2. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства города Астаны» обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим его опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на сайте акимата города Астаны.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Нагаспаева Е.К.

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

*И.о. акима                                 С. Хорошун*

Утвержден

постановлением акимата

города Астаны

от 5 августа  2014 года № 102-1258

 **Регламент государственной услуги**
**«Регистрация и выдача свидетельства о государственной**
**регистрации 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 «Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельско-хозяйственных, 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), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятия услугодателем заявления по форме согласно приложения 1 Стандарта с приложением перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

      процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

      процедура 4: ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и выписывает свидетельство 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. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;

      3) руководитель отдела;

      4) ответственный специалист отдела.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление в течение 30 (тридцать) минут, затем передает документы руководителю (заместителю) управления;

      2) руководитель услугодателя отписывает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцать) минут;

      3) после проверки документов в течение 30 (тридцать) минут руководитель отдела передает документы на исполнение специалисту отдела;

      4) специалист отдела в течение 2 (два) рабочих дней выписывает свидетельство о государственной регистрации залога (дубликата).

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

      8. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно Стандарта.

      9. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация и выдача свидетельства

о государственной регистрации 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»

**Результат процедуры (действия) по**

**оказанию государственной услуги, который**

**служит основанием для начала выполнения**

**следующей процедуры (действий)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия** | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Наименование структурного подразделения** | Канцелярия услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель отдела | Ответственный специалист отдела |
| **Наименование****процедуры (действия)** | Регистрация заявления | Прием заявления | Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан | Выписка свидетельства о государственной регистрации залога |
| **Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)** | Регистрационный номер и дата | Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела | Передача документов на исполнение специалисту отдела | Свидетельство о государственной регистрации залога (дубликата) |
| **Сроки исполнения** | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 2 рабочих дня |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация и выдача свидетельства

о государственной регистрации 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»

**Блок-схема: описание последовательности**

**процедур (действий) между**

**структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация и выдача свидетельства

о государственной регистрации залога

тракторов и изготовленных на их базе

самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним,

включая прицепы со смонтированным

специальным оборудованием, самоходных

сельскохозяйственных, мелиоративных

и дорожно-строительных машин и механизмов,

а также специальных машин повышенной проходимости»

**Справочник бизнес-процессов оказания**

**государственной услуги «Регистрация и выдача**

**свидетельства о государственной регистрации**

**залога тракторов и изготовленных на их базе**

**самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним,**

**включая прицепы со смонтированным специальным**

**оборудованием, самоходных сельско-хозяйственных,**

**мелиоративных и дорожно-строительных машин и**

**механизмов, а также специальных машин**

**повышенной проходимости»**



Утвержден

постановлением акимата

города Астаны

от 5 августа  2014 года № 102-1258

 **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), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171, в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

      1) при обращении к услугодателю – выдача удостоверения 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), выдача дубликата удостоверения тракториста-машиниста в бумажной форме;

      2) на портале – уведомление о готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста или его дубликат.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

      процедура 1: заявление подается в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю Государственного учреждения «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее – руководитель управления) либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 2: руководитель управления отписывает документы руководителю отдела государственной технической инспекции (далее – руководитель отдела), который проверяет их на полноту и соответствие законодательству. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 3: руководитель отдела передает документы специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 4: специалист отдела выписывает удостоверение тракториста-машиниста. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – в течение 2 (два) рабочих дней, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для получения дубликата.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;

      3) руководитель отдела;

      4) ответственный специалист отдела.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление в течение 30 (тридцать) минут, затем передает документы руководителю (заместителю) управления;

      2) руководитель управления отписывает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцать) минут;

      3) после проверки документов в течение 30 (тридцать) минут руководитель отдела передает документы на исполнение специалисту отдела;

      4) специалист отдела в течение 2 (два) рабочих дней выписывает удостоверение тракториста-машиниста, в случае отсутствия сведений о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для получения дубликата.

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

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

      8.1 Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

      процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;

      условие 1: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      процедура 2: формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

      процедура 3: выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      процедура 4: направление запроса через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) в государственной базе данных физических и юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

      процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 9: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      8.2 Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

      процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационно госвидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин, а именно индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

      процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процедура 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      процедура 4: оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      условие 2: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

      процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 6: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

      процедура 7: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процедура 8: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услуго- получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 9: регистрация электронного документа (запроса услуго- получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 10: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 11: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      9. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно Стандарта.

      10. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 4 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»

**Результат процедуры (действия) по**

**оказанию государственной услуги,**

**который служит основанием для начала**

**выполнения следующей процедуры (действий)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Наименование структурного подразделения** | Канцелярия услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель отдела | Ответственный специалист отдела |
| **Наименование процедуры (действия)** | Регистрация заявления | Прием заявления | Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан | Выписка удостоверения тракториста-машиниста |
| **Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)** | Регистрационный номер и дата | Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела | Передача документов на исполнение специалисту отдела | Удостоверение тракториста-машиниста |
| **Сроки исполнения** | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 2 (два) рабочих дня в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней для получения дубликата, в случае отсутствия сведения о выдаче удостоверения по месту обращения услугополучателя |

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»

**Блок-схема: описание последовательности**

**процедур (действий) между**

**структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Выдача удостоверений на право управления

тракторами и изготовленными на их базе

самоходными шасси и механизмами,

самоходными сельскохозяйственными,

мелиоративными и дорожно-строительными

машинами и механизмами, а также специальными

машинами повышенной проходимости»

Диаграмма 1

**Функциональное взаимодействие**

**информационных систем при оказании**

**государственной услуги через услугодателя**



Диаграмма 1

**Функциональное взаимодействие**

**информационных систем при оказании**

**государственной услуги через услугополучателя**



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Выдача удостоверений на право управления

тракторами и изготовленными на их базе

самоходными шасси и механизмами,

самоходными сельскохозяйственными,

мелиоративными и дорожно-строительными

машинами и механизмами, а также специальными

машинами повышенной проходимости»

**Справочник бизнес-процессов оказания**

**государственной услуги «Выдача удостоверений на**

**право управления тракторами и изготовленными на**

**их базе самоходными шасси и механизмами,**

**самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными**

**и дорожно-строительными машинами и механизмами,**

**а также специальными машинами повышенной проходимости»**



Утвержден

постановлением акимата

города Астаны

от 5 августа  2014 года № 102-1258

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является проставление штампа в доверенности на управление транспортом.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 4: ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и проставляет штамп в доверенности на управление транспортом. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;

      3) руководитель отдела;

      4) ответственный специалист отдела.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает регистрирует и заявление и передает документы руководителю (заместителю) управления в течение 30 (тридцати) минут;

      2) руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцати) минут;

      3) руководитель отдела налагает резолюцию и передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела;

      4) ответственный специалист отдела проверяет полноту документов, в течение 1 (одного) рабочего дня проставляет штамп в доверенности на управление транспортом.

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

      8. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно Стандарта.

      9. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация лиц, управляющих тракторами

и изготовленными на их базе

самоходными шасси и механизмами,

самоходными сельскохозяйственными,

мелиоративными и дорожно-строительными

машинами и механизмами, а также

специальными машинами повышенной

проходимости по доверенности»

**Результат процедуры (действия) по**

**оказанию государственной услуги,**

**который служит основанием для начала**

**выполнения следующей процедуры (действий)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Наименование структурного подразделения** | Канцелярия услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель отдела | Ответственный специалист отдела |
| **Наименование****процедуры (действия)** | Регистрация заявления | Прием заявления | Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан | Проставление штампа в доверенности на управление транспортом |
| **Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)** | Регистрационный номер и дата | Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела | Передача документов на исполнение специалисту отдела | Штамп в доверенности на управление транспортом |
| **Сроки исполнения** | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 1 (один) рабочий день |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация лиц, управляющих тракторами

и изготовленными на их базе

самоходными шасси и механизмами,

самоходными сельскохозяйственными,

мелиоративными и дорожно-строительными

машинами и механизмами, а также

специальными машинами повышенной

проходимости по доверенности»

**Блок-схема: описание последовательности**

**процедур (действий) между**

**структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация лиц, управляющих тракторами

и изготовленными на их базе

самоходными шасси и механизмами,

самоходными сельскохозяйственными,

мелиоративными и дорожно-строительными

машинами и механизмами, а также

специальными машинами повышенной

проходимости по доверенности»

**Справочник бизнес-процессов оказания**

**государственной услуги «Регистрация лиц,**

**управляющих тракторами и изготовленными**

**на их базе самоходными шасси и механизмами,**

**самоходными сельскохозяйственными,**

**мелиоративными и дорожно-строительными машинами**

**и механизмами, а также специальными машинами**

**повышенной проходимости по доверенности»**



Утвержден

постановлением акимата

города Астаны

от 5 августа  2014 года № 102-1258

 **Регламент государственной услуги**
**«Регистрация, перерегистрация 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 с выдачей регистрационных номерных знаков»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Регистрация, перерегистрация 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 с выдачей регистрационных номерных знаков» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Астаны» (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171, в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача регистрационных документов (дубликатов) в бумажной форме и государственных номерных знаков.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

      процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

      процедура 4: ответственный специалист отдела выезжает на осмотр техники, для сверки соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1-2 (один-два) часа;

      процедура 5: ответственный специалист отдела выписывает технический паспорт и выдает государственный номерной знак. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 15 (пятнадцать) календарных дней.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;

      3) руководитель отдела;

      4) ответственный специалист отдела.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление в течение 30 (тридцати) минут, затем передает документы руководителю (заместителю) управления;

      2) руководитель управления отписывает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцати) минут;

      3) после проверки документов в течение 30 (тридцати) минут руководитель отдела передает документы на исполнение специалисту отдела;

      4) специалист отдела в течение 1-2 (одного - двух) часов проводит осмотр техники;

      5) специалист отдела в течение 15 (пятнадцати) календарных дней выписывает технический паспорт и выдает государственный номерной знак.

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

      8. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно Стандарта.

      9. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация, перерегистрация 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 с выдачей

регистрационных номерных знаков»

**Результат процедуры (действия) по**

**оказанию государственной услуги,**

**который служит основанием для начала**

**выполнения следующей процедуры (действий)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Наименование структурного подразделения** | Канцелярия услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель отдела | Специалист отдела | Ответственный специалист отдела |
| **Наименование процедуры (действия)** | Регистрация заявления | Прием заявления | Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан | Выезд на осмотр номерных агрегатов техники | Выписка технического паспорта и присвоение номерного знака |
| **Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)** | Регистрационный номер и дата | Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела | Передача документов на исполнение специалисту отдела | Акт технического осмотра техники при регистрации | Технический паспорт и государственный номерной знак |
| **Сроки исполнения** | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 1-2 (один - два) часа | 15 (пятнадцать) календарных дней |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация, перерегистрация 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 с выдачей

регистрационных номерных знаков»

**Блок-схема: описание последовательности**

**процедур (действий) между**

**структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация, перерегистрация 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 с выдачей

регистрационных номерных знаков»

Диаграмма 1

**Функциональное взаимодействие**

**информационных систем при оказании**

**государственной услуги через услугодателя**



Диаграмма 2

**Функциональное взаимодействие**

**информационных систем при оказании**

**государственной услуги через услугополучателя**



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация, перерегистрация 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 с выдачей

регистрационных номерных знаков»

**Справочник бизнес-процессов оказания**

**государственной услуги «Регистрация,**

**перерегистрация 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 с выдачей регистрационных**

**номерных знаков»**



Утвержден

постановлением акимата

города Астаны

от 5 августа  2014 года № 102-1258

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

 **1. Общие положения**

      1. 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), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171, в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

      1) при обращении к услугодателю – проведение 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 – машины), с выдачей талона или дубликата талона о прохождении государственного технического осмотра;

      2) на портале – уведомление о принятии документов к рассмотрению.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 40 (сорок) минут;

      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 40 (сорок) минут;

      процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 4: ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и проводит технический осмотр техники. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

      процедура 5: ответственный специалист отдела выдает талон или дубликат талона о прохождении государственного технического осмотра. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) день после осмотра техники.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;

      3) руководитель отдела;

      4) ответственный специалист отдела.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги, приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) канцелярия услугодателя регистрирует заявление в течение 40 (сорока) минут, затем передает документы руководителю (заместителю) управления;

      2) руководитель управления отписывает документы руководителю отдела в течение 40 (сорока) минут;

      3) после проверки документов в течение 30 (тридцати) минут руководитель отдела передает документы на исполнение специалисту отдела;

      4) специалист отдела в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней проводит государственный технический осмотр техники;

      5) специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня после осмотра техники выдает талон.

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

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

      8.1 Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

      процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;

      условие 1: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      процедура 2: формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

      процедура 3: выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      процедура 4: направление запроса через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) в государственной базе данных физических и юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

      процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 9: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      8.2. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

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

      условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин, а именно индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

      процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процедура 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      процедура 4: оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      условие 2: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

      процедура 5: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

      процедура 6: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процедура 7: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услуго- получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 8: регистрация электронного документа (запроса услуго- получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 9: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 10: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о принятии документов к рассмотрению), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      9. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно стандарта.

      10. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 3 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 механизмов,

а также специальных машин повышенной проходимости»

**Результат процедуры (действия) по**

**оказанию государственной услуги,**

**который служит основанием для начала**

**выполнения следующей процедуры (действий)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Наименование структурного подразделения** | Канцелярия услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель отдела | Специалист отдела | Ответственный специалист отдела |
| **Наименование процедуры (действия)** | Регистрация заявления | Прием заявления | Проверка представленных документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан | Проведение технического осмотра техники | Заполняет талон или дубликат талона о прохождении государственного технического осмотра |
| **Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)** | Регистрационный номер и дата | Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела | Передача документов на исполнение специалисту отдела | Акт государственного технического осмотра машин | Талон или дубликат талона о прохождении государственного технического осмотра |
| **Сроки исполнения** | 40 минут | 40 минут | 30 минут | 14 рабочих дней | 1 рабочий день после осмотра техники |

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»

**Блок-схема: описание последовательности**

**процедур (действий) между**

**структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Проведение ежегодного государственного

технического осмотра тракторов и изготовленных

на их базе самоходных шасси и механизмов,

прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным

специальным оборудованием, самоходных

сельскохозяйственных, мелиоративных

и дорожно-строительных машин и механизмов,

а также специальных машин повышенной проходимости»

Диаграмма 1

**Функциональное взаимодействие**

**информационных систем при оказании**

**государственной услуги через услугодателя**



Диаграмма 2

**Функциональное взаимодействие**

**информационных систем при оказании**

**государственной услуги через услугополучателя**



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Проведение ежегодного государственного

технического осмотра тракторов и изготовленных

на их базе самоходных шасси и механизмов,

прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным

специальным оборудованием, самоходных

сельскохозяйственных, мелиоративных

и дорожно-строительных машин и механизмов,

а также специальных машин повышенной проходимости»

**Справочник бизнес-процессов оказания**

**государственной услуги «Проведение**

**ежегодного государственного технического осмотра**

**тракторов и изготовленных на их базе самоходных**

**шасси и механизмов, прицепов к ним, включая**

**прицепы со смонтированным специальным**

**оборудованием, самоходных сельскохозяйственных,**

**мелиоративных и дорожно-строительных машин и**

**механизмов, а также специальных**

**машин повышенной проходимости»**



Утвержден

постановлением акимата

города Астаны

от 5 августа  2014 года № 102-1258

 **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), в соответствии со стандартом государственных услуг «Об утверждении стандартов государственных услуг в области государственной технической инспекции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171, в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

      1) при обращении к услугодателю – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в бумажной форме;

      2) на портале – выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления услугодателем по форме согласно приложения 1 Стандарта перечня документов (далее-документы) указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

      процедура 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      процедура 2: руководитель услугодателя либо его заместитель в день поступления документов налагает резолюцию и передает руководителю отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

      процедура 3: руководитель отдела в день поступления документа налагает резолюцию и передает ответственному специалисту отдела. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут.

      процедура 4: ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и выписывает из реестра регистрации залога движимого имущества информацию об отсутствии (наличии) обременения на технику. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 1 (один) рабочий день.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;

      3) руководитель отдела;

      4) ответственный специалист отдела.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурно-функциональными единицами с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги приведено в блок-схеме приложения 2 к настоящему Регламенту:

      1) 1: сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием и регистрацию с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя либо его заместитель налагает резолюцию и передает документы руководителю отдела в течение 30 (тридцати) минут;

      3) руководитель отдела налагает резолюцию и передает документы на исполнение ответственному специалисту отдела;

      4) ответственный специалист отдела проверяет полноту документов и в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет выписку из реестра регистрации залога движимого имущества.

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

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

      8.1. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

      процедура 1: ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД «Е-лицензирование») для оказания государственной услуги;

      условие 1: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      процедура 2: формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных, введенных сотрудником услугодателя;

      процедура 3: выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      процедура 4: направление запроса через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) в государственной базе данных физических и юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      условие 2: проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 5: формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      процедура 6: заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

      процедура 7: регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 8: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 9: получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности разрешительного документа), сформированного ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      8.2. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

      процедура 1: прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационно госвидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин, а именно индивидуальный идентификационный номер, бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

      процедура 2: формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процедура 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      процедура 4: оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      условие 2: проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

      процедура 5: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 6: выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

      процедура 7: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процедура 8: удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 9: регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 10: формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      процедура 11: получение услугополучателем результата государственной услуги (выписка из регистрации залога движимого имущества), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      9. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно стандарта.

      10. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги в приложении 3 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»

**Результат процедуры (действия) по**

**оказанию государственной услуги, который**

**служит основанием для начала выполнения**

**следующей процедуры (действий)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Наименование структурного подразделения** | Канцелярия услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель отдела | Ответственный специалист отдела |
| **Наименование процедуры (действия)** | Регистрация заявления | Прием заявления | Проверка документов на полноту и соответствие законодательству Республики Казахстан | Выписка из реестветра регистрации залога движимого имущества информации об отсутствии (наличии) обременения на технику |
| **Форма завершения (данные, документ, организационно–распорядительное решение)** | Регистрационный номер и дата | Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей документов руководителю отдела | Передача документов на исполнение специалисту отдела | Информация об отсутствии (наличии) обременения на технику |
| **Сроки исполнения** | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | 1 (одного) рабочий день |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Предоставление информации об отсутствии

(наличии) обременений тракторов и изготовленных

на их базе самоходных шасси и механизмов,

прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным

специальным оборудованием, самоходных

сельскохозяйственных, мелиоративных

и дорожно-строительных машин и механизмов,

а также специальных машин повышенной проходимости»

**Блок-схема: описание последовательности**

**процедур (действий) между**

**структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3

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 1

**Функциональное взаимодействие**

**информационных систем при оказании**

**государственной услуги через услугодателя**



Диаграмма 2



Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

«Предоставление информации об отсутствии

(наличии) обременений тракторов и изготовленных

на их базе самоходных шасси и механизмов,

прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным

специальным оборудованием, самоходных

сельскохозяйственных, мелиоративных

и дорожно-строительных машин и механизмов,

а также специальных машин повышенной проходимости»

**Справочник бизнес-процессов оказания**

**государственной услуги «Предоставление**

**информации об отсутствии (наличии) обременений**

**тракторов и изготовленных на их базе**

**самоходных шасси и механизмов, прицепов к**

**ним, включая прицепы со смонтированным специальным**

**оборудованием, самоходных сельскохозяйственных,**

**мелиоративных и дорожно-строительных машин**

**и механизмов, а также специальных машин**

**повышенной проходимости»**



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