

Об утверждении регламентов государственных услуг в области государственной технической инспекции, оказываемых в городе Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 21 мая 2014 года N 2/380. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 10 июня 2014 года за N 1060. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2015 года N 3/569

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2015 N 3/569 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 15 июля 1996 года «О безопасности дорожного движения», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 «Об утверждении стандартов оказания государственных услуг в области технической инспекции» акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) «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) «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости»;

3) «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) «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) «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) «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».

2. Управлению предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

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

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

Аким города Алматы А. Есимов

У т в е р ж д е н

постановлением акимата города Алматы
от 21 мая 2014 года № 2/380

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 сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к у с л у г о д а т е л ю .

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой 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.

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

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет сбор согласно пункта 7 Стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 С т а н д а р т а .

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги :

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя ;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя ;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя .

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут .

Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и

передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 2 рабочих дня с момента сдачи документов.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги специалистом услугодателя, услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:

1) входящего номера;

2) даты регистрации;

3) фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;

4) даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 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»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Специалист услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение специалисту услугодателя	Прием проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государственной услуги	Регистрация и выдача свидетельства государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе и 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

					м а ш и н повышенной проходимости
4	Ф о р м а завершения	Регистра- ция в Единой системе электрон- ного доку- ментообо- рота услу- годателя	Отметка в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Регистрация и выдача свидетель- ства о го- сударст- венной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовлен- ных на их б а з е самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтиро- ванным специальным оборудова- нием, самоходных сельскохо- зяйствен- ных, мели- оративных и дорожно- строитель- ных машин и механизмов, а также специальных м а ш и н повышенной проходи- мости	Выдача готовых документов

П р и л о ж е н и е 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»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



У т в е р ж д е н

постановлением акимата города Алматы
от 21 мая 2014 года № 2/380

Регламент государственной услуги

«Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных 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. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и

механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее - С т а н д а р т) .

Государственная услуга «Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги:
1) у услугодателя:

Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости б у м а ж н о й ф о р м е .

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

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину согласно пункта 7 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов или электронного запроса услугополучателя, на государственном или русском языках для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения уведомления о принятии документов к рассмотрению в электронной форме через портал при условии наличия электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и

необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;

5) результатом оказываемой государственной услуги является Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости бумажной форме;

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

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

На портале (в части приема документов) – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 2 (два) рабочих дня с момента сдачи документов. На портале - в течение двух рабочих дней.

1) При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги специалистом услугодателя услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:
входящего номера;
даты регистрации;

фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление; даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов.

2) при обращении на портал: уведомление о готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста или дубликат удостоверения

тракториста - машиниста.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

11. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляются:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

оригинал и копию свидетельства о прохождении обучения по программе соответствующих категорий или оригинал и копию диплома, подтверждающего квалификацию «механизация сельского хозяйства» (после сверки оригинала и копии, оригинал документа возвращается заявителю);

медицинскую справку установленного образца (бланки медицинской справки выдаются медицинскими учреждениями Министерства здравоохранения Республики Казахстан);

квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения, установленного Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» – электронная копия;

копию документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя;

фотографию размером 3,5 x 4,5 см с белым или цветным фоном в левом нижнем углу;

копию протокола экзаменационной комиссии учебной организации, за исключением лиц, окончивших учебные заведения высшего, технического и профессионального образования (специальные учебные заведения, средние профессиональные учебные заведения) по специальности «механизация сельского хозяйства»;

для получения удостоверения с записью «управление снегоходами, квадроциклами разрешено»;

заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту; оригинал и копия удостоверения с разрешающими категориями «А» и «В» или «Б» и «В», или водительское удостоверение с разрешающей категорией «А»;

квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу удостоверения; копию документов, удостоверяющих личность и место жительства услугополучателя;

фотографию размером 3,5 х 4,5 см с белым или цветным фоном в левом
н и ж н е м у г л у .

Результатом оказания государственной услуги на портале является уведомление о готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить удостоверение тракториста-машиниста или дубликат удостоверения тракториста-машиниста, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости»

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями
(работниками) услугодателя**

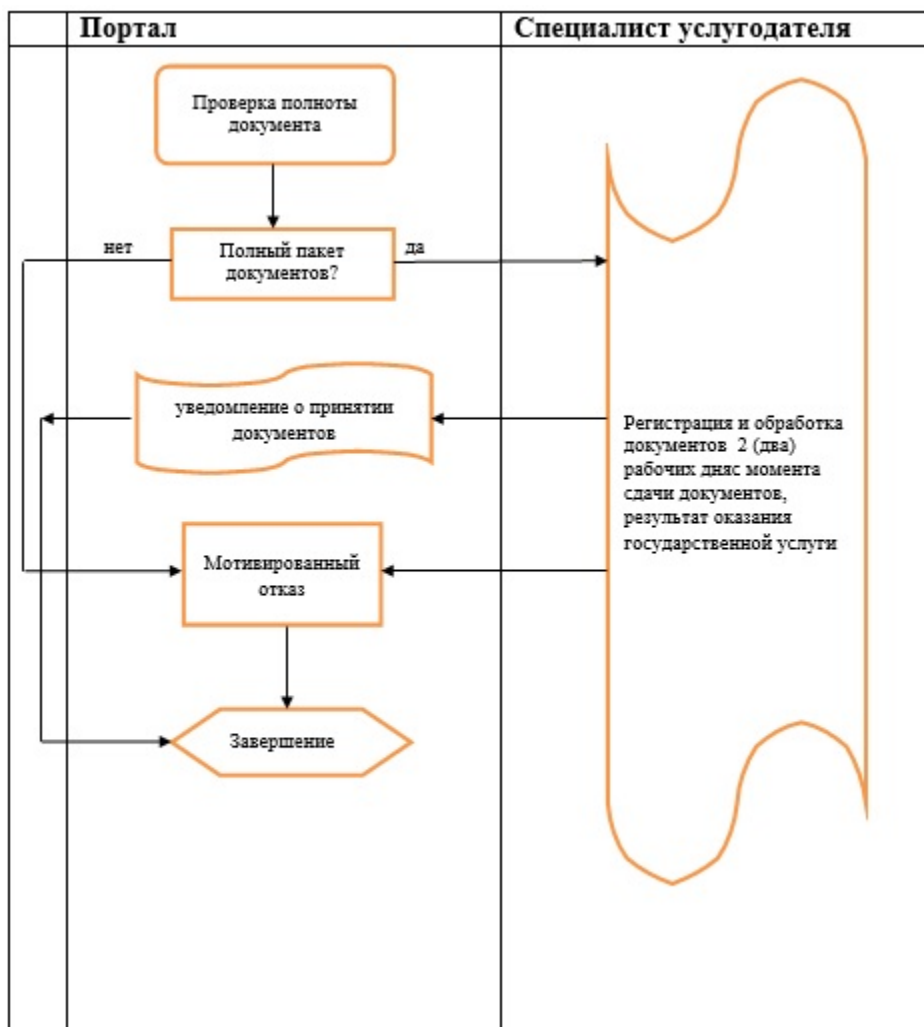
1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников)	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	

	услуги- дателя				Специалист услугодателя
3	Описание последова- тельности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписыва- ет докумен- ты на рас- смотре- ние спе- циалисту услуги- дателя	Прием проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государст- венной услуги	В ы д а ч а удостоверений на право управления тракторами и изготовленных на их базе самоходными ш а с с и и механизмами, самоходными сельскохозяй- ственными, мелиоративными и дорожно- строительными машинами и механизмами, а т а к ж е специальными машинами повышенной проходимости
4	Ф о р м а завершения	Регистра- ция в Единой системе электрон- ного доку- ментообо- рота услу- годателя	Отметка в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Выдача удостовере- ний на право управления тракторами и изго- товленных на их базе самоходными шасси и механиз- м а м и , самоходными сельскохо- зяйствен- ными, мели- оративными и дорожно- строитель- н ы м и машинами и механизма- ми, а также специаль- н ы м и машинами	

				повышенной проходи- мости	Выдача документов	готовых
--	--	--	--	---------------------------------	----------------------	---------

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверений на право управления тракторами
и изготовленных 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



П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача удостоверений на право управления тракторами
и изготовленных 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

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



У т в е р ж д е н
постановлением акимата города Алматы
от 21 мая 2014 года № 2/380

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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к услугодателю - является проставление штампа в доверенности на управление транспортом.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Регистрация лиц, управляющих тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости по доверенности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом
у с л у г о д а т е л я ;

4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом
у с л у г о д а т е л я .

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не
более 30 (тридцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать)
минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и
необходимых документов для оказания государственной услуги проводит
регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя,
ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и
передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление
услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на
соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист
услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги
осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00
до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных
дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной
записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта
и составляют 1 (один) рабочий день.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 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»

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)
услугодателя**

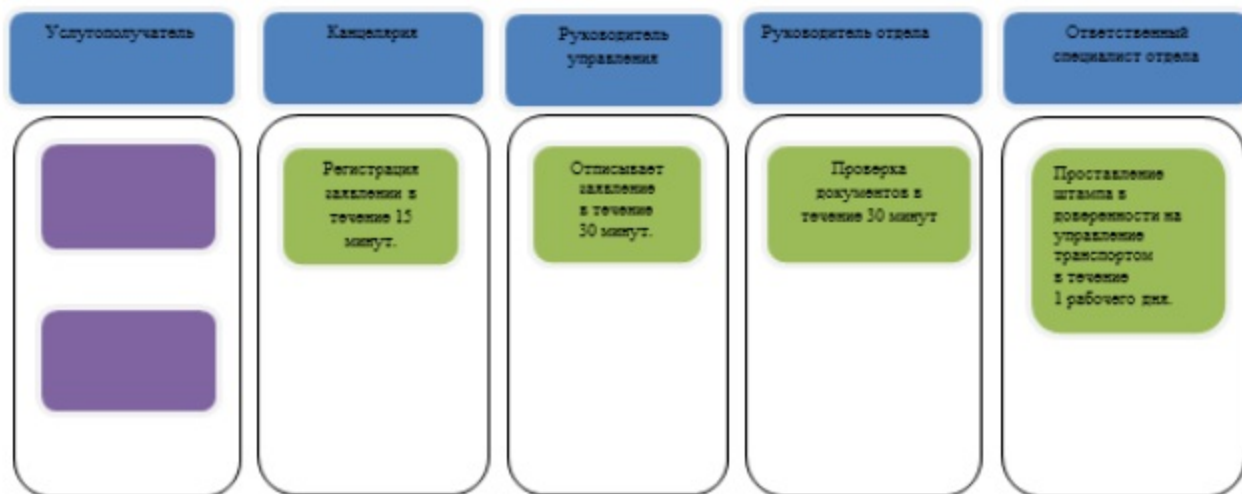
1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Специалист услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение специалисту услугодателя	Прием и проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государственной услуги	Проставление штампа доверенности управление транспортом

4	Ф о р м а завершения	Регистра- ц и я Единой системе электрон- ного доку- ментообо- рота услу- годателя	Отметка в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Проставле- ние штампа в доверен- ности на управление транспортом	Выдача готовых документов
---	-------------------------	---	--	---	---------------------------------

П р и л о ж е н и е 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»

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги**



- начало и завершение государственной услуги

- наименование процедуры (действия) услугополучателя

— - переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 21 мая 2014 года № 2/380

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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее — услугодатель).

Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к

у с л у г о д а т е л ю .

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

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

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет государственную пошлину согласно пункта 7 Стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 С т а н д а р т а .

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом

у с л у г о д а т е л я ;

4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом
у с л у г о д а т е л я .

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не
более 30 (тридцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать)
минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и
необходимых документов для оказания государственной услуги проводит
регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя,
ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и
передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление
услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на
соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист
услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги
осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00
до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных
дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной
записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта
и составляют 15 (пятнадцать) календарных дня с момента сдачи документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами

услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 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»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Специалист услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение специалиста	Прием проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государст-	и В ы д а ч а регистрационных документов (дубликатов) и

			циалисту услуго- дателя	венной услуги	государственных номерных знаков
4	Ф о р м а завершения	Регистра- ция в Единой системе электрон- ного доку- ментообо- рота услу- годателя	Отметка в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Выдача регистра- ционных документов (дублика- тов) и го- сударст- венных номерных знаков	Выдача готовых документов

П р и л о ж е н и е 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»

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 - постановлением акимата
города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти
календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги**



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 21 мая 2014 года № 2/380

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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее — услугодатель).

Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к

услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги:
1) у услугодателя:

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 в электронной (частично автоматизированная) и (или) бумажной форме;

2) на портале – уведомление о принятии документов к рассмотрению, удостоверенного электронно-цифровой подписи (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов или электронного запроса услугополучателя, на государственном или русском языках для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее – Стандарт).

Услугополучатель имеет возможность получения уведомления о принятии документов к рассмотрению в электронной форме через портал при условии
на л и ч и я Э Ц П .

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя ;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя .

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не
б о л е е 4 0 (с о р о к) м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания – не более 40 (сорок) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление специалисту для исполнения ;
- 3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;
- 4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;
- 5) результатом оказываемой государственной услуги является проведение

технического осмотра машины с выдачей Талона или (дубликата талона) о прохождении государственного технического осмотра;

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

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

На портале (в части приема документов) – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента сдачи документов. На портале - в течение пятнадцати рабочих дней.

1) При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги специалистом услугодателя услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:

в х о д я щ е г о н о м е р а ;

д а т ы р е г и с т р а ц и и ;

фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи
д о к у м е н т о в ;

2) при обращении на портал: уведомление о принятии документов к
р а с с м о т р е н и ю .

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

11. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем
п р е д о с т а в л я ю т с я :

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

д л я ю р и д и ч е с к и х л и ц :

список машин, находящихся на балансе, с указанием марки и модели, года
выпуска, заводского номера машины и двигателя, серии и номера
государственного
н о м е р н о г о
з н а к а ;

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями
(работниками) услугодателя**

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Специалист услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение специалисту услугодателя	Прием проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государственной услуги	Проведение технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы с о смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, так же специальных машин повышенной проходимости (далее – машины), с выдачей Талона или (дубликата талона) о прохождении государственного

					технического осмотра
4	Ф о р м а завершения	Регистра- ц и я Единой системе электрон- ного доку- ментообо- рота услу- годателя	в докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Проведение техничес- к о г о осмотра тракторов и изготовлен- ных на их б а з е самоходных ш а с с и и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы с о смонти- рованных специальным оборудова- н и е м , самоходных сельскохо- зяйствен- ных, мелио- ративных и дорожно- строитель- ных машин и механизмов, а т а к ж е специальных м а ш и н повышенной проходимос- ти (далее – машины), с выдачей Талона или (дубликата талона) о прохождении государст- венного техничес- к о г о осмотра	Выдача документов готовых

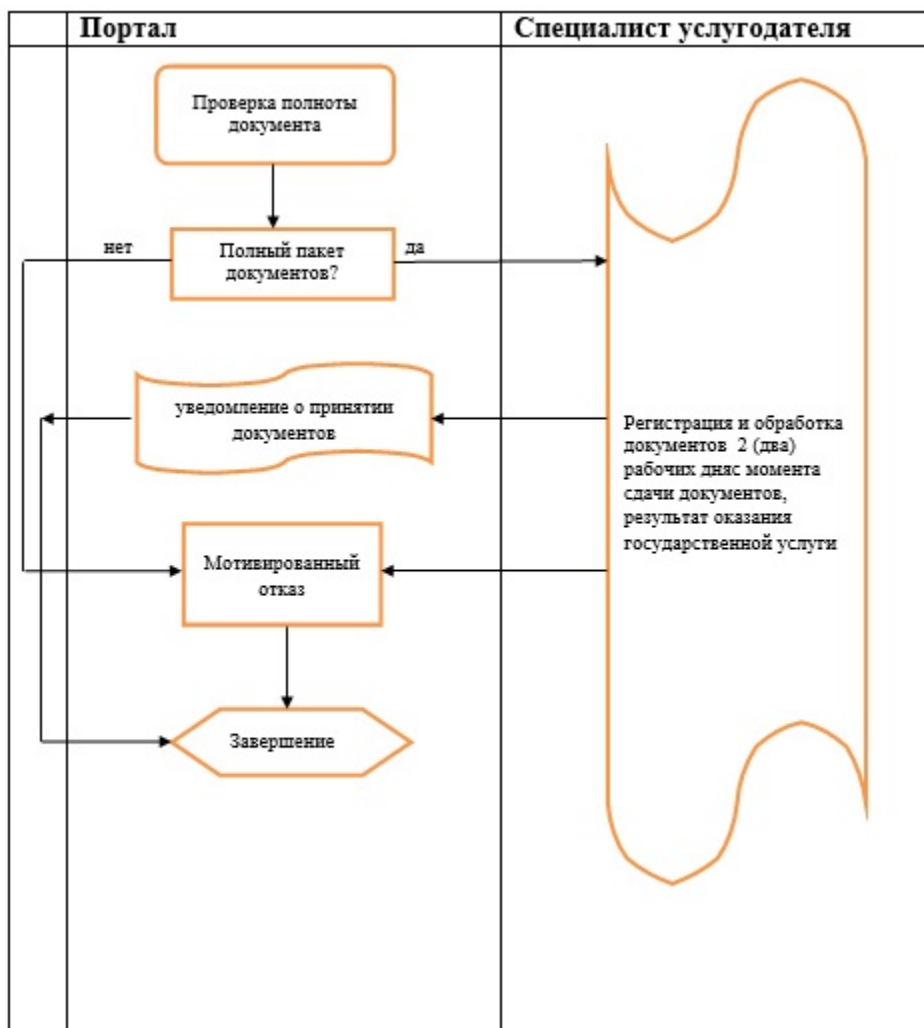
П р и л о ж е н и е

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»

Диаграмма функционального взаимодействия



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»

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н
постановлением акимата города Алматы
от 21 мая 2014 года № 2/380

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» оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении к услугодателю, а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

Оказание государственной услуги осуществляется на государственном или русском языках, в зависимости от языка, на котором был оформлен запрос.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

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.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления или электронного запроса и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление информации об отсутствии (наличии) обременений тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 марта 2014 года № 171 (далее – Стандарт).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления, длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

4) подписание результата руководителем либо уполномоченным должностным лицом услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцать) минут.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

На портале (в части приема документов) – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 1 (один) рабочий день с момента сдачи документов. На портале - в течение одного рабочего дня.

1) При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги специалистом услугодателя услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления с указанием:

входящего номера;
даты регистрации;

фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление;
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

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

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

11. Для оказания государственной услуги через портал услугополучателем предоставляются:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту – форма сведений;

копию технического паспорта – электронная копия;
копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);
копию документа удостоверяющего личность услугополучателя с

представлением оригинала для сверки (для физических лиц) либо документ, удостоверяющий полномочия представителя услугополучателя (по доверенности) и копию документа удостоверяющего его личность с представлением оригинала для сверки (в случае подачи документов представителем).

Результатом оказания государственной услуги на портале является выписка из реестра регистрации залога движимого имущества в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 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»

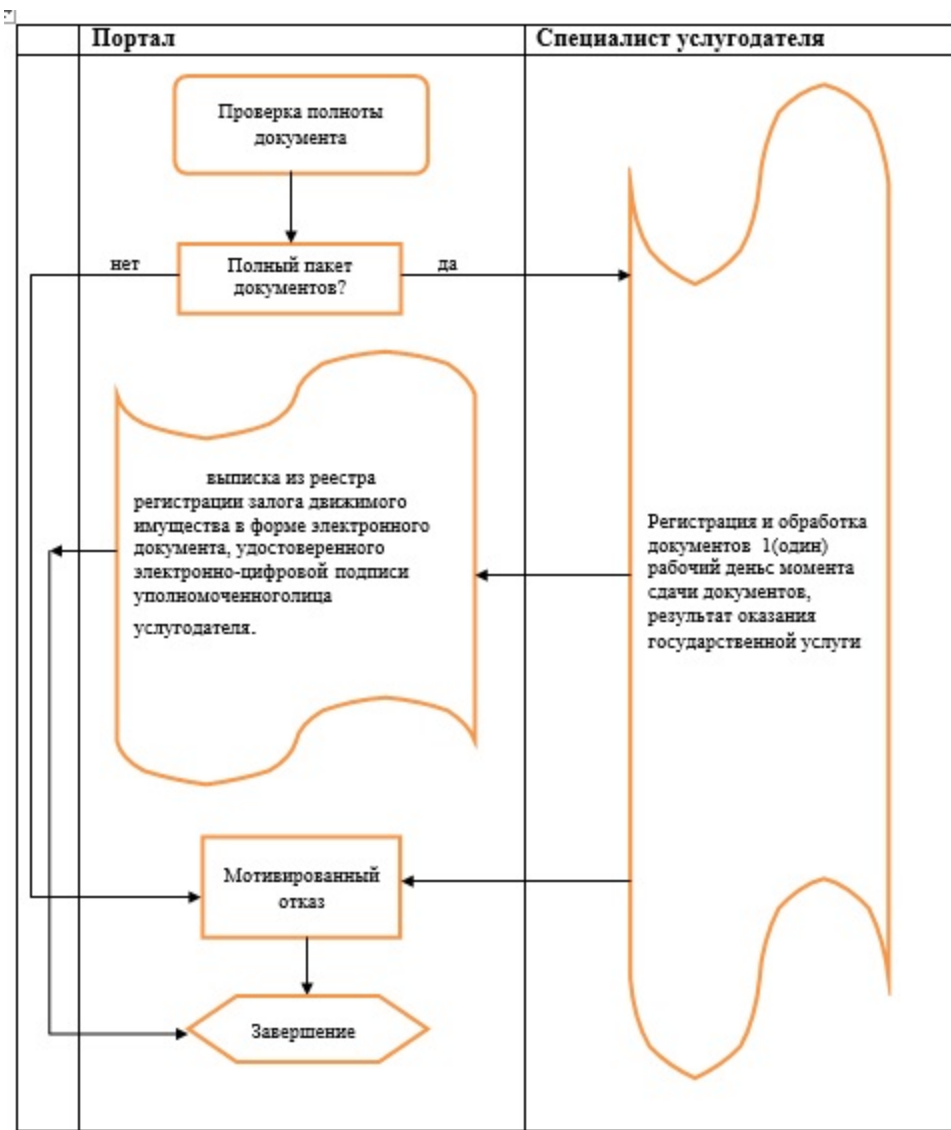
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5
2	Перечень структурных подразделений (ра-		Руководитель		Специалист услугодателя

	ботников) услуги- дателя	Канцеля- рия услу- годателя	услуги- дателя	Специалист услугода- теля	
3	Описание последова- тельности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписы- вает до- кументы на рас- смотре- ние спе- циалисту услуги- дателя	Прием проверка документов, проведения анализа документов, оформления результата оказания государст- венной услуги	Выписка реестра регистрации з а л о г а движимого имущества бумажной форме и з в
4	Ф о р м а завершения	Регистра- ция в Единой системе электрон- ного доку- ментообо- рота услу- годателя	Отметка в Единой системе элект- ронного докумен- тооборо- та услу- годателя и передача докумен- тов на рассмот- рение исполни- телю	Выписка из реестра регистрации з а л о г а движимого имущества в бумажной форме	Выдача готовых документов

П р и л о ж е н и е 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»

Диаграмма функционального взаимодействия



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»

**Справочник бизнес-процессов оказания
 государственной услуги**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 - постановлением акимата города Алматы от 16.03.2015 № 1/174 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

