

Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 31 июля 2019 года № 298. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 августа 2019 года № 6326. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 3 марта 2020 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 03.03.2020 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан от 24 июля 2015 года № 11766, акимат Актюбинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для 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, а также специальных машин повышенной проходимости", согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости", согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Актыбинской области, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

3. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Актыбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актыбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актыбинской области после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Актыбинской области.

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

Аким Актыбинской области

О. Уразалин

Приложение 1 к постановлению акимата
Актыбинской области от 31 июля 2019
года № 298

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"

Раздел 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 государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Актюбинской области" и отделами сельского хозяйства и ветеринарии города Актобе и районов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем перечня документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными,

мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и направляет руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут.

Результат – прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения - в течение 30 (тридцати) минут.

Результат – направление ответственному исполнителю услугодателя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и вносит регистрационную запись в книге (журнале), подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания.

Результат – выдача удостоверения, дубликата удостоверения, при замене (обмене) удостоверения старого образца на новое удостоверение тракториста-машиниста, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут.

Результат - подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю, результат государственной услуги – в течение 5 (пяти) минут.

Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

Раздел 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и направляет руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения - в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и вносит регистрационную запись в книгу (журнале), подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю, результат государственной услуги – в течение 5 (пяти) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН)

и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных зарегистрированного услугополучателя через ИИН/БИН и пароль;

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

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

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

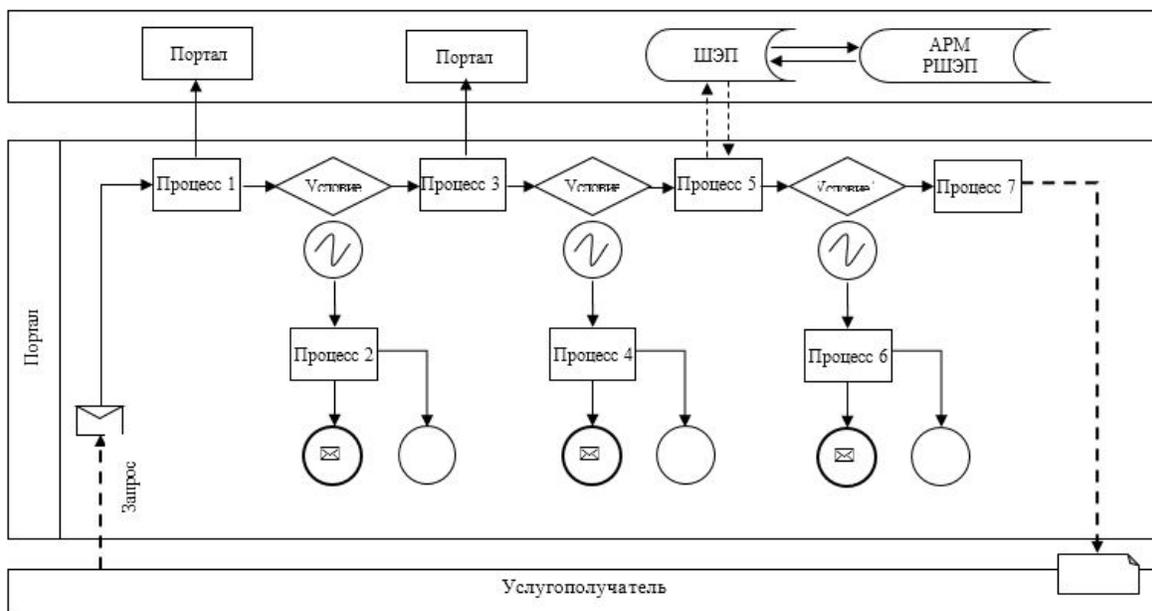
9. Функциональные действия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

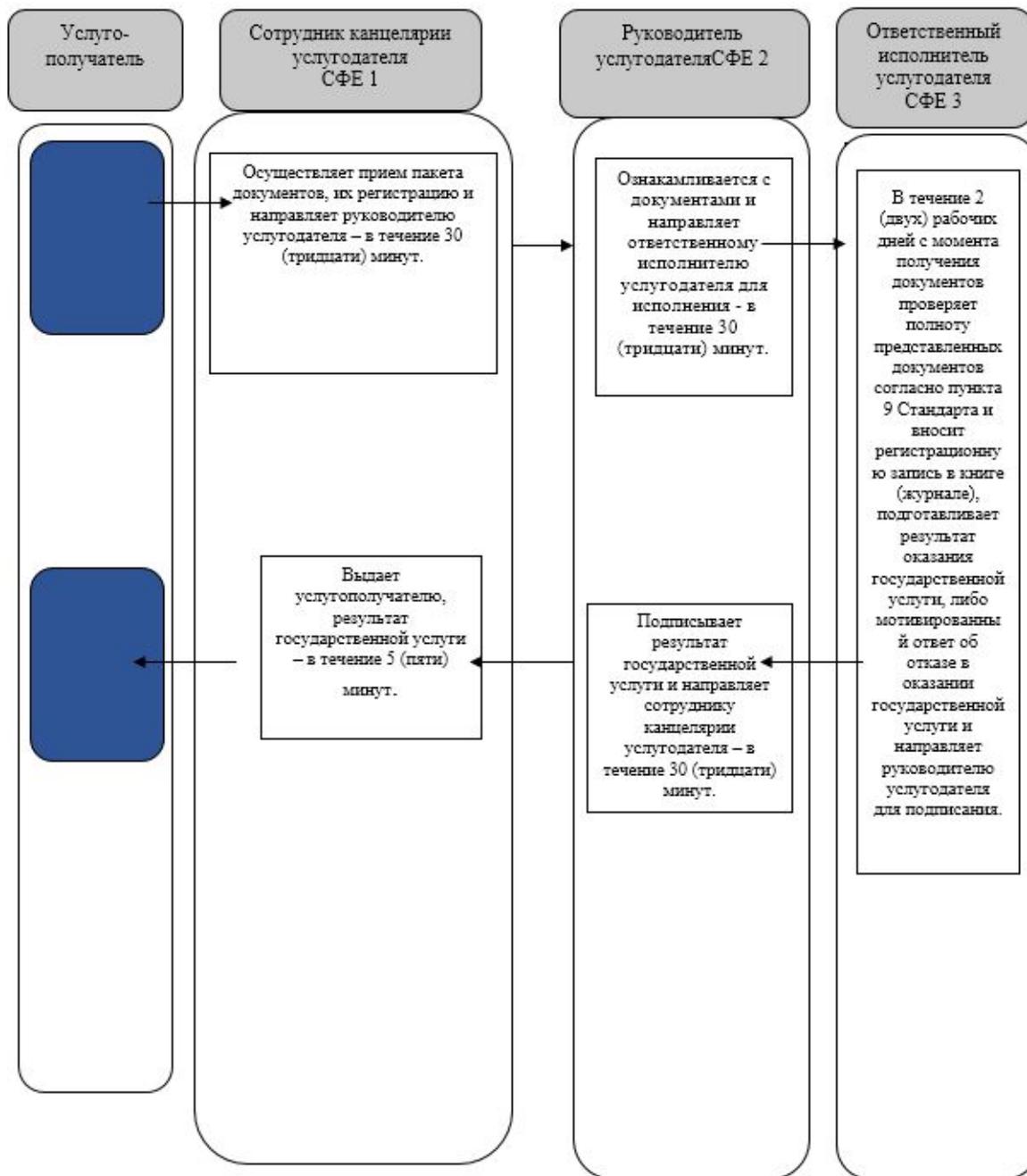
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача удостоверений на право управления тракторами и изготовленными на их базе самоходными шасси и механизмами, самоходными сельскохозяйственными, мелиоративными и дорожно-строительными машинами и механизмами, а также специальными машинами повышенной проходимости"

Функциональная взаимодействия при оказании государственной услуги через портал.



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) – СФЕ



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата
Актюбинской области от 31 июля 2019
года № 298

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

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается отделами сельского хозяйства и ветеринарии города Актобе и районов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сведения о выданных разрешениях услугодателем вносятся в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование".

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем перечня документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и направляет руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут.

Результат – прием, регистрация пакета документов и направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения - в течение 30 (тридцати) минут.

Результат – направление ответственному исполнителю услугодателя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения пакета документов проверяет полноту представленных документов и достоверность согласно пункта 9 Стандарта и вносит регистрационную запись в книгу (журнале), подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания.

Результат – подготовка ответственным исполнителем услугодателя регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков и направление руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет его в канцелярию услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут.

Результат - подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – в течение 5 (пяти) минут.

Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

Раздел 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и направляет руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения - в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения пакета документов проверяет полноту

представленных документов и достоверность согласно пункта 9 Стандарта и вносит регистрационную запись в книгу (журнале), подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет его в канцелярию услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – в течение 5 (пяти) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных зарегистрированного услугополучателя через ИИН/БИН и пароль;

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

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

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

8) процесс 5 – направление электронного документа удостоверенного ЭЦП услугополучателя в автоматизированное рабочее место, через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

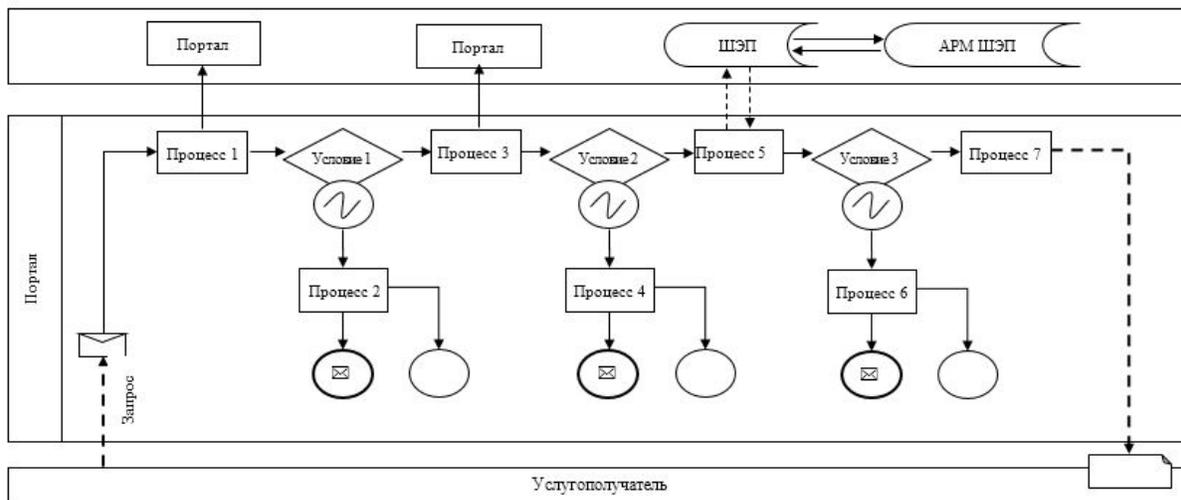
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

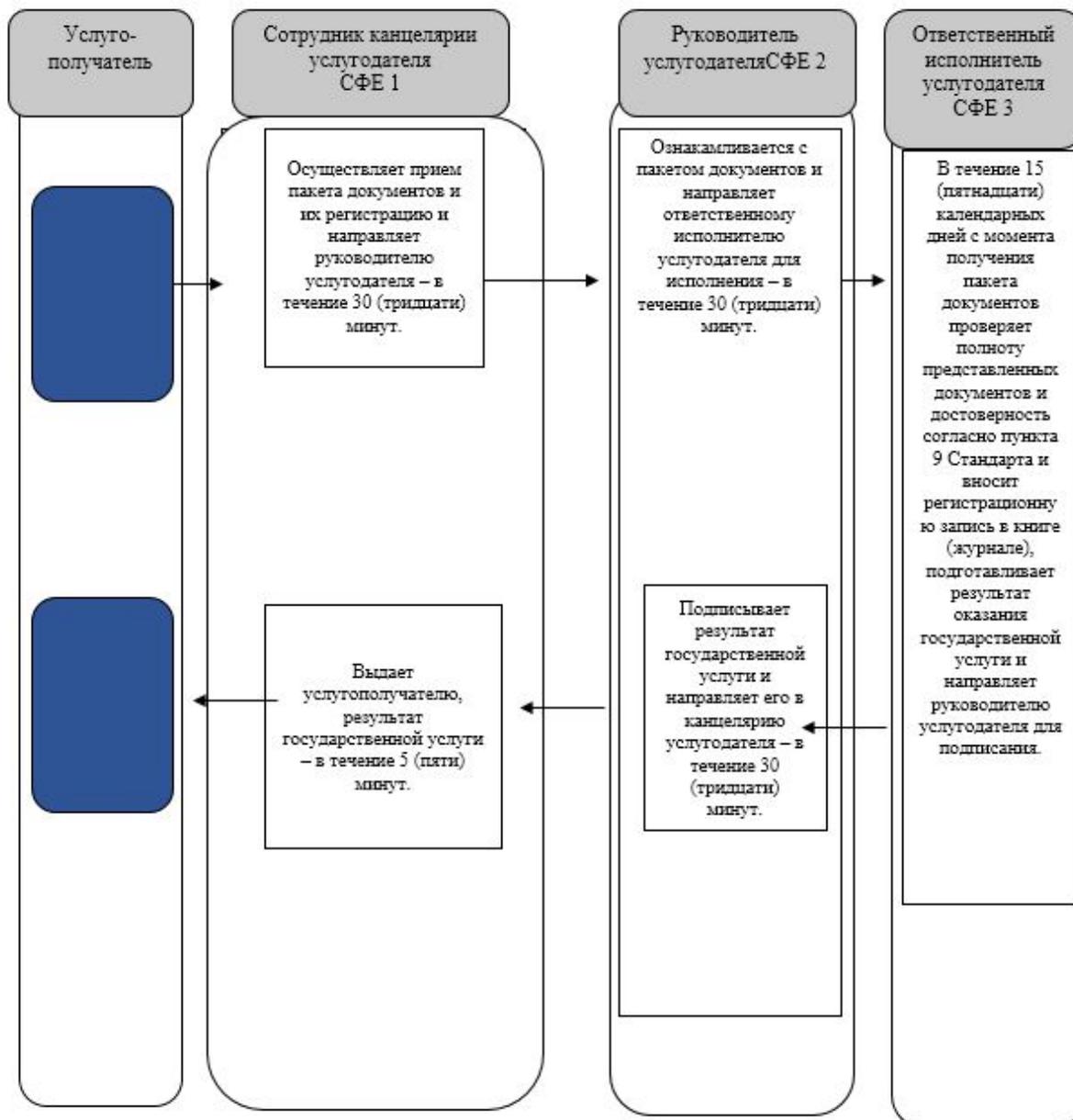
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
регистрационного документа (дубликата) и
государственного номерного знака для
тракторов и изготовленных на их базе
самоходных шасси и механизмов,
самоходных сельскохозяйственных,
мелиоративных и дорожно-строительных
машин, а также специальных машин
повышенной проходимости"

Функциональные взаимодействия при оказании государственной услуги через портал.



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

Справочник бизнес-процессов к регламенту оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) – СФЕ



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата
Актыбинской области от 31 июля 2019
года № 298

Регламент государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) 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"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее – государственная услуга) оказывается отделами сельского хозяйства и ветеринарии города Актобе и районов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства или дубликата 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 или выдача уведомления о регистрации залога машин либо мотивированный отказ по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги " Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) 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" утвержденному приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в " личный кабинет" физического или юридического лица (далее – услугополучатель) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и выдается на бумажном носителе.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем перечня документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта.

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

1) инспектор Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут принимает заявку и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов. В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, выдает расписку об отказе в приеме документов согласно пункту 10 Стандарта, далее передает документы в накопительный сектор.

Результат – прием документов или отказ в приеме и передача документов в накопительный сектор;

2) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 30 (тридцати) минут передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя.

Результат – передача документов в канцелярию услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, осуществляет прием, делает отметку о регистрации документов с указанием даты и времени, регистрирует и передает руководителю услугодателя.

Результат – направление поступивших документов руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя, ознакомившись с документами, передает ответственному исполнителю услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут.

Результат – направление ответственному исполнителю услугодателя для исполнения;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие законодательству, подготавливает результат оказания государственной услуги либо подготавливает мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и направляет руководителю услугодателя для подписания - в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат - подготовка результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление руководителю услугодателя для подписания;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут.

Результат - подписание результата оказания государственной услуги или мотивированного отказа и направление сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги или направляет мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию в тот же день. При этом результат государственной услуги выдается в Государственную корпорацию за сутки до окончания срока оказания государственной услуги.

Результат - выдает результат оказания государственной услуги либо мотивированный отказ услугополучателю через государственную корпорацию.

Раздел 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) инспектор Государственной корпорации;
- 2) накопительный сектор;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) инспектор Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут принимает заявку и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов. В случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню, выдает расписку об отказе в приеме документов согласно пункту 10 Стандарта, далее передает документы в накопительный сектор;

2) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 30 (тридцати) минут передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, осуществляет прием, делает отметку о регистрации документов с указанием даты и времени, регистрирует и передает руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя ознакомившись с документами, накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы на соответствие законодательству, подготавливает результат оказания государственной услуги либо подготавливает мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта и направляет руководителю услугодателя для подписания - в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги или направляет мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию в тот же день. При этом результат государственной услуги выдается в Государственную корпорацию за сутки до окончания срока оказания государственной услуги.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее - ПШЭП);

7) условие 2 – проверка на портале факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, основание для оказания государственной услуги ;

14) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство о регистрации залога в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание порядка обращения в Государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателем:

процесс 1 – сотрудник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, сотрудник Государственной

корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – сотрудник Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовые документы.

При обращении в государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

Услугополучатель (либо его представитель по нотариальной доверенности) представляет в одном экземпляре в Государственную корпорацию заявку и пакет документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

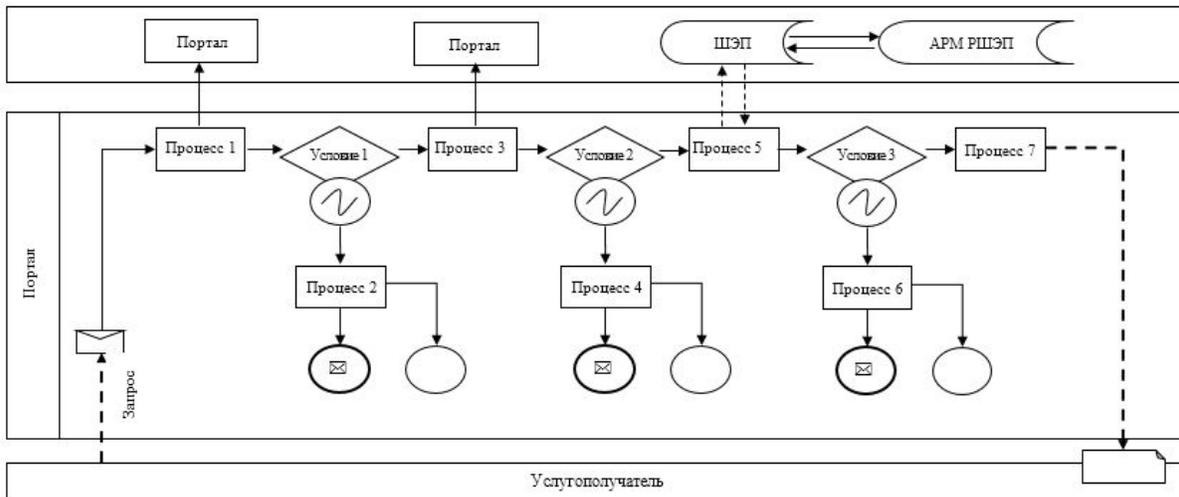
Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, на основании которой осуществляется выдача готовых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариальной доверенности)

9. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал представляется в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

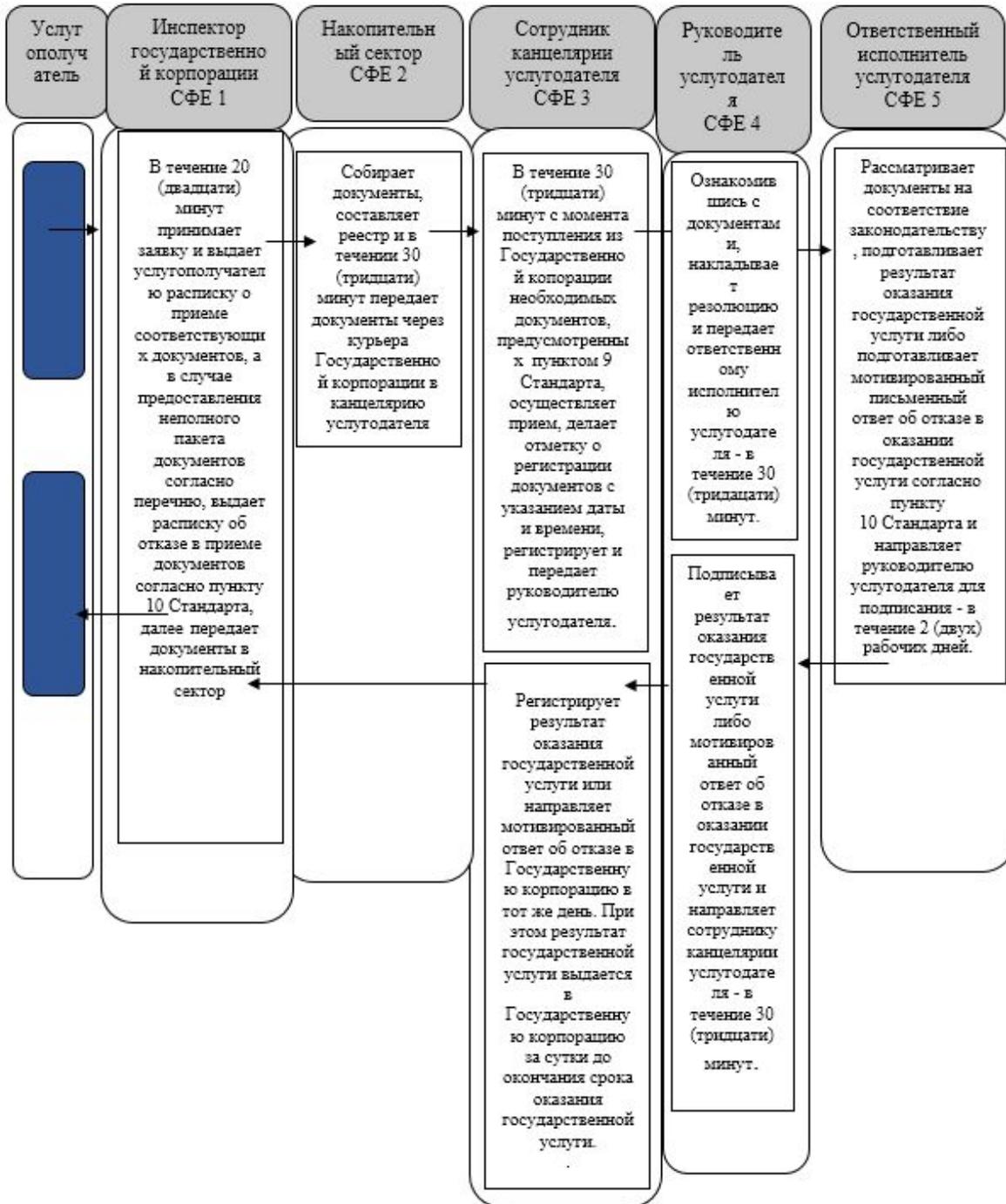
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) 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



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) – СФЕ



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к постановлению акимата
Актюбинской области от 31 июля 2019
года № 298

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"

Раздел 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 отделами сельского хозяйства и ветеринарии города Актобе и районов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная или бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте) заверенной подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

В случае обращения на портал – уведомление о готовности инженер-инспектора к проведению ежегодного государственного технического осмотра, с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра машины.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем перечня документов 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 приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области технической инспекции" (далее - Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11766.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов и их регистрацию и направляет руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов

с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления согласно пункта 10 Стандарта.

Результат – прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут.

Результат – направление ответственному исполнителю услугодателя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней и (или) в случае представления машин в регистрационный пункт, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта, проводит технический осмотр машины и вносит регистрационную запись в книгу (журнале), подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания.

Результат – внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте) заверенной подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя, направление руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут.

Результат - подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю – в течение 5 (пяти) минут.

Результат - выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

Раздел 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов и их регистрацию и направляет руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывается в приеме заявления согласно пункта 10 Стандарта;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней и (или) в случае представления машин в регистрационный пункт, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта, проводит технический осмотр машины и вносит регистрационную запись в книгу (журнале), подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю – в течение 5 (пяти) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данного зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов вэлектронном виде указанные в пункте 9 Стандарта и выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

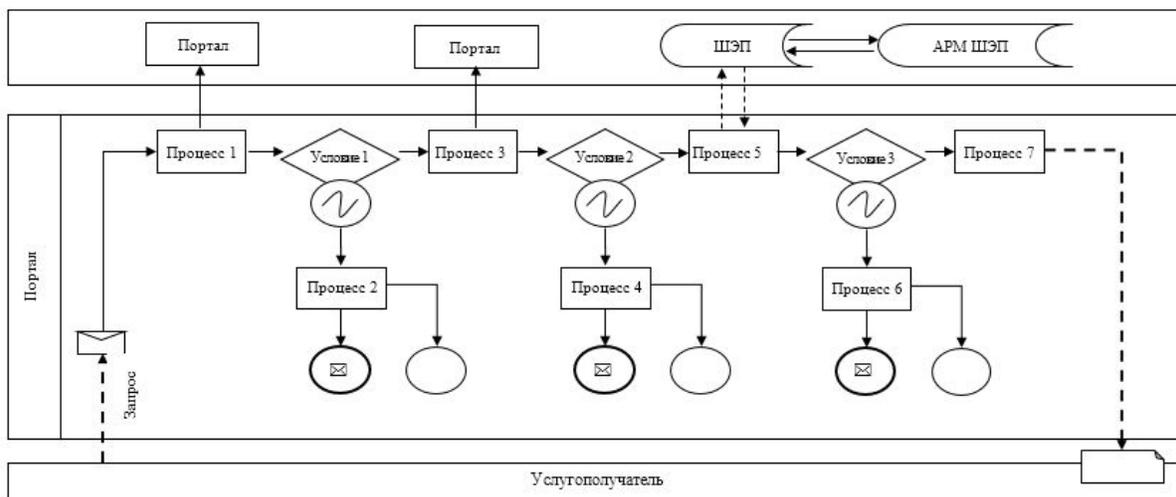
9. Функциональные действия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к

настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсеуслугодаателя.

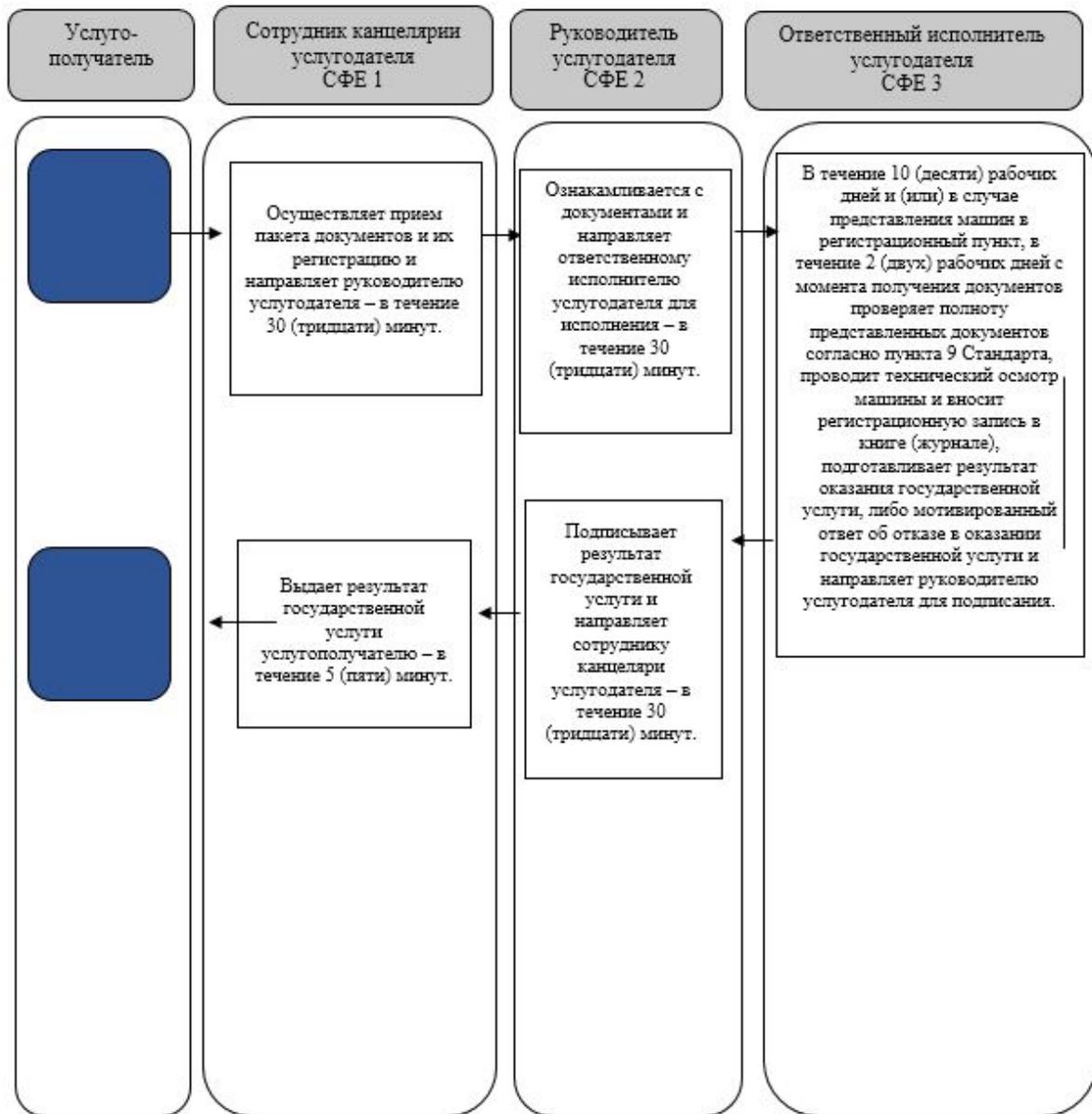
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов , а также специальных машин повышенной проходимости"

Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственнойуслуги через портал



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) – СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 к постановлению акимата
Актюбинской области от 31 июля 2019
года № 298

Перечень утративших силу некоторых постановлений акимата Актюбинской области

1. Постановление акимата Актюбинской области от 31 июля 2015 года № 284 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4499, опубликованное 10 сентября 2015 года в "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник");

2. Постановление акимата Актюбинской области от 21 октября 2015 года № 390 "О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 31 июля 2015 года № 284 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4583, опубликованное 27 ноября 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет");

3. Постановление акимата Актюбинской области от 30 марта 2016 года № 127 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 31 июля 2015 года № 284 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4898,

опубликованное 18 мая 2016 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет");

4. Постановление акимата Актюбинской области от 19 мая 2017 года № 147 "О внесении изменения в постановление акимата Актюбинской области от 31 июля 2015 года № 284 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5533, опубликованное 26 июня 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде);

5. Постановление акимата Актюбинской области от 7 августа 2017 года № 266 "О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 31 июля 2015 года № 284 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5633, опубликованное 4 сентября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде);