

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

Постановление акимата Акмолинской области от 23 сентября 2015 года № А-10/446. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 26 октября 2015 года № 5026

      Примечание РЦПИ.
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Акмолинской 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»;
      2) 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»;
      3) 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»;
      4) регламент государственной услуги «Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости»;
      5) регламент государственной услуги «Проведение ежегодного государственного технического осмотра тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости»;
      6) регламент государственной услуги «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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.
      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким Акмолинской области                   С.Кулагин*

Утвержден
постановлением акимата
 Акмолинской области
 от 23 сентября 2015
 года № А-10/446

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

1. **Общие положения**

      1. Государственная услуга «Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости» (далее - государственная услуга) оказывается отделами сельского хозяйства районов, городов областного значения Акмолинской области (далее – услугодатель).
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
      1) канцелярию услугодателя;
      2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – Портал).
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.
      3. Результат оказания государственной услуги – регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога (дубликата) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости (далее - Свидетельство).
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости», утвержденного Приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (далее – Стандарт).
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
      1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;
      2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции – 30 минут;
      3) инженер-инспектор:
      проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;
      вносит данные из заявления в реестр залога машин, в том числе в Единую автоматизированную систему управления отраслями агропромышленного комплекса «E-agriculture» (далее – компьютерная база) и выписывает Свидетельство – 30 минут;
      через Портал подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ и направляет в «личный кабинет» физического или юридического лица. В случае обращения услугополучателя за результатом на бумажном носителе, результат оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью – 30 минут;
      4) специалист канцелярии выдает свидетельство о государственной регистрации залога – 30 минут.
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
      1) прием документов;
      2) направление документов инженер-инспектору с указанием в резолюции;
      3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
      внесение данных из заявления в реестр залога машин, в том числе в компьютерную базу и заполнение Свидетельства;
      подписывает ЭЦП электронный документ и направляет в «личный кабинет» физического или юридического лица или результат оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью;
      4) выдача свидетельства.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
      1) специалист канцелярии;
      2) руководитель отдела;
      3) инженер-инспектор.
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
      1) специалист канцелярии осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;
      2) руководитель рассматривает документы и направляет на исполнение инженер-инспектору с указанием в резолюции - 30 минут;
      3) инженер-инспектор:
      проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 1 рабочий день;
      вносит данные из заявления в реестр залога машин, в том числе в компьютерную базу и выписывает Свидетельство – 30 минут;
      через Портал подписывает ЭЦП электронный документ и направляет в «личный кабинет» физического или юридического лица. В случае обращения услугополучателя за результатом на бумажном носителе, результат оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью – 30 минут;
      4) специалист канцелярии выдает свидетельство о государственной регистрации залога – 30 минут.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:
      услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);
      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;
      процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
      процесс 3 – выбор услугополучателем 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, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
      процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
      процесс 5 - оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее - ПШЭП), затем эта информация поступает в автоматизированное рабочее место региональный шлюз «электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в АРМ РШЭП факта оплаты за оказание услуги;
      процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в АРМ РШЭП;
      процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;
      процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;
      процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированного Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП инженера-инспектора.
      10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги
 «Государственная регистрация залога тракторов
 и изготовленных на их базе самоходных шасси и
 механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со
 смонтированным специальным оборудованием,
самоходных, сельскохозяйственных, мелиоративных
 и дорожно-строительных машин и механизмов, а
также специальных машин повышенной проходимости»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через Портал**



Расшифровка аббревиатур:
Портал – веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz;
ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;
АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место региональный шлюз «электронного правительства».

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрация и выдача свидетельства о государственной регистрации залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости»**



