

	<p>Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 05.02.2018 № 21</p> <p>Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от "16" ноября 2015 года № 302</p>
--	--

### **Регламент государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) являются местные исполнительные органы области, районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;  
2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя либо его представителя в установленной форме или запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), с приложением 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11766) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания

государственной услуги, длительность выполнения, при обращении к услугодателю, в бумажной форме:

действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут.

действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

действие 3 - проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя Оформление регистрационных документов (дубликатов). Длительность выполнения - 14 (четырнадцать) календарных дней;

действие 4 - передача сотрудником услугодателя оформленных регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 5 - выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - 15 (пятнадцать) календарных дней.

При несоответствии представляемых документов требованиям Стандарта заявителю отказывается в приеме документов. По требованию заявителя ему в день приема документов выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является выдача услугополучателю копии его заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (нарочно либо посредством почтовой связи). Зарегистрированные документы услугополучателя служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента, являются оформленные регистрационные документы (дубликаты).

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является передача оформленных регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в канцелярию услугодателя.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю оформленные регистрационные документы (дубликаты) и государственных номерных знаков.

### **3. 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) работник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) сотрудник.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя работником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут.

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача

документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) проверка представленных документов услугополучателя сотрудником услугодателя. Оформление регистрационных документов (дубликатов). Длительность выполнения - 14 (четырнадцать) календарных дней;

4) передача сотрудником услугодателя оформленных регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

5) выдача работником канцелярии услугодателя услугополучателю оформленных регистрационных документов (дубликатов) и государственных номерных знаков. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через портал:

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

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

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата государственной услуги на ПШЭП, эта информация поступает в ИС ГБД "Е - лицензирование";

7) условие 2 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание государственной услуги;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП, а также в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя;

10) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

11) процесс 7 - регистрация электронного документа услугополучателя в информационной системе ИС ГБД "Е - лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование". В "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

12) условие 4 - проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

13) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в "личный кабинет" портала услугополучателя, о сроках готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить

регистрационных документов) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через портал, приведена в приложении 1 (диаграмма 1) к настоящему регламенту.

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и **ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;**

5) процесс 4 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса, отправка в ИС ГБД "Е-лицензирование" через ШЭП;

6) условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ЮЛ, а также в ЕНИС - данных доверенности представителя услугополучателя;

7) процесс 5 - заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

**8) процесс 6 - регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";**

9) условие 3 - проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги;

10) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о сроках готовности разрешительного документа с указанием адреса, где услугополучатель может получить регистрационные документы), в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, через услугодателя, приведена в приложении 1 (диаграмма 2) к настоящему Регламенту.

11. 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 отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

**Примечание:**

**Расшифровка аббревиатур:**

ИИН - индивидуальный идентификационный номер

БИН - бизнес-идентификационный номер

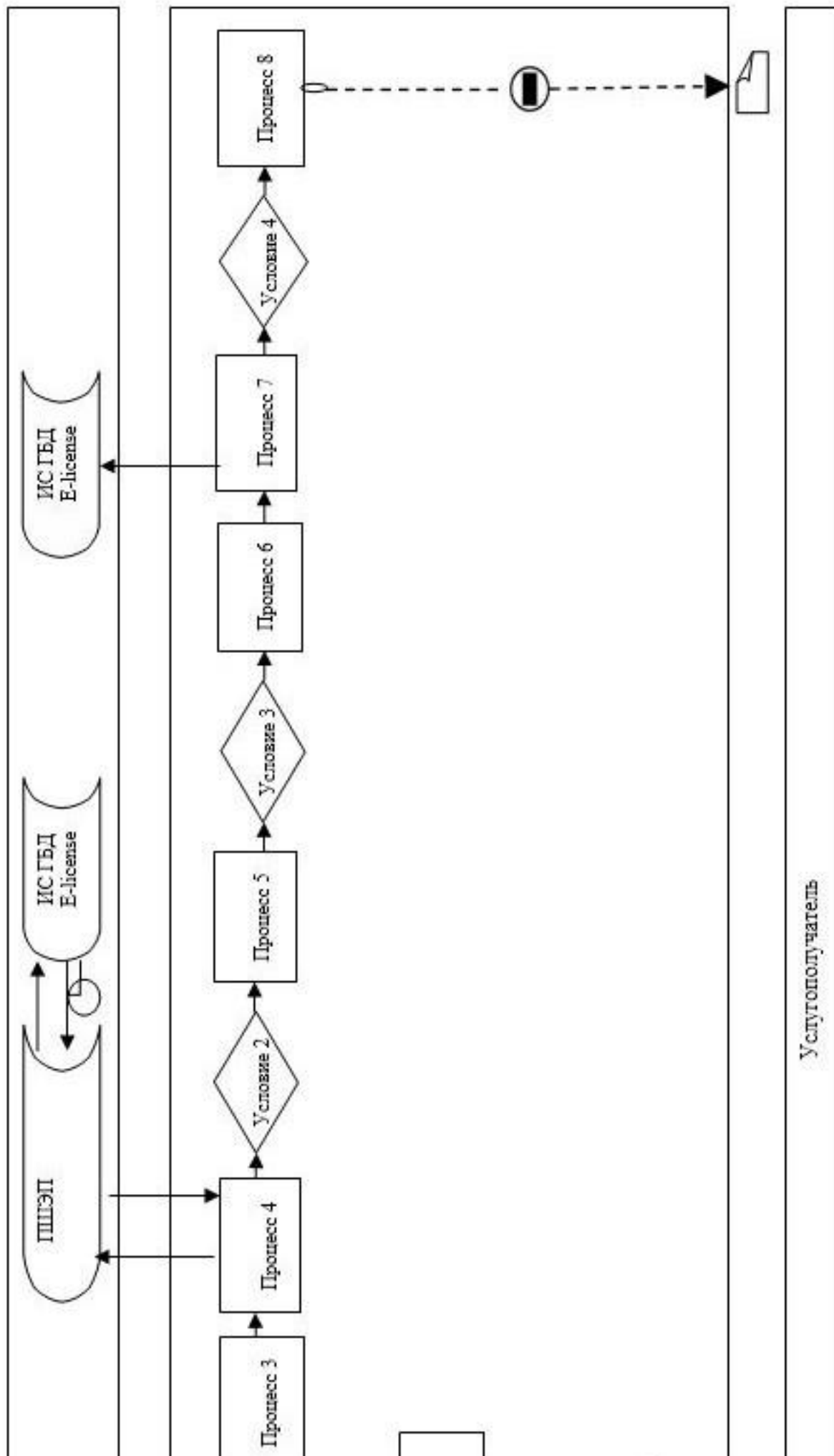
ПШЭП - платежный шлюз электронного правительства

ИС ГБД "Е-лицензирование" информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование"

ЕНИС - единая нотариальная информационная система  
ШЭП - шлюз "электронного правительства"  
ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"  
ГБД ЮЛ - государственная база данных "Юридические лица"

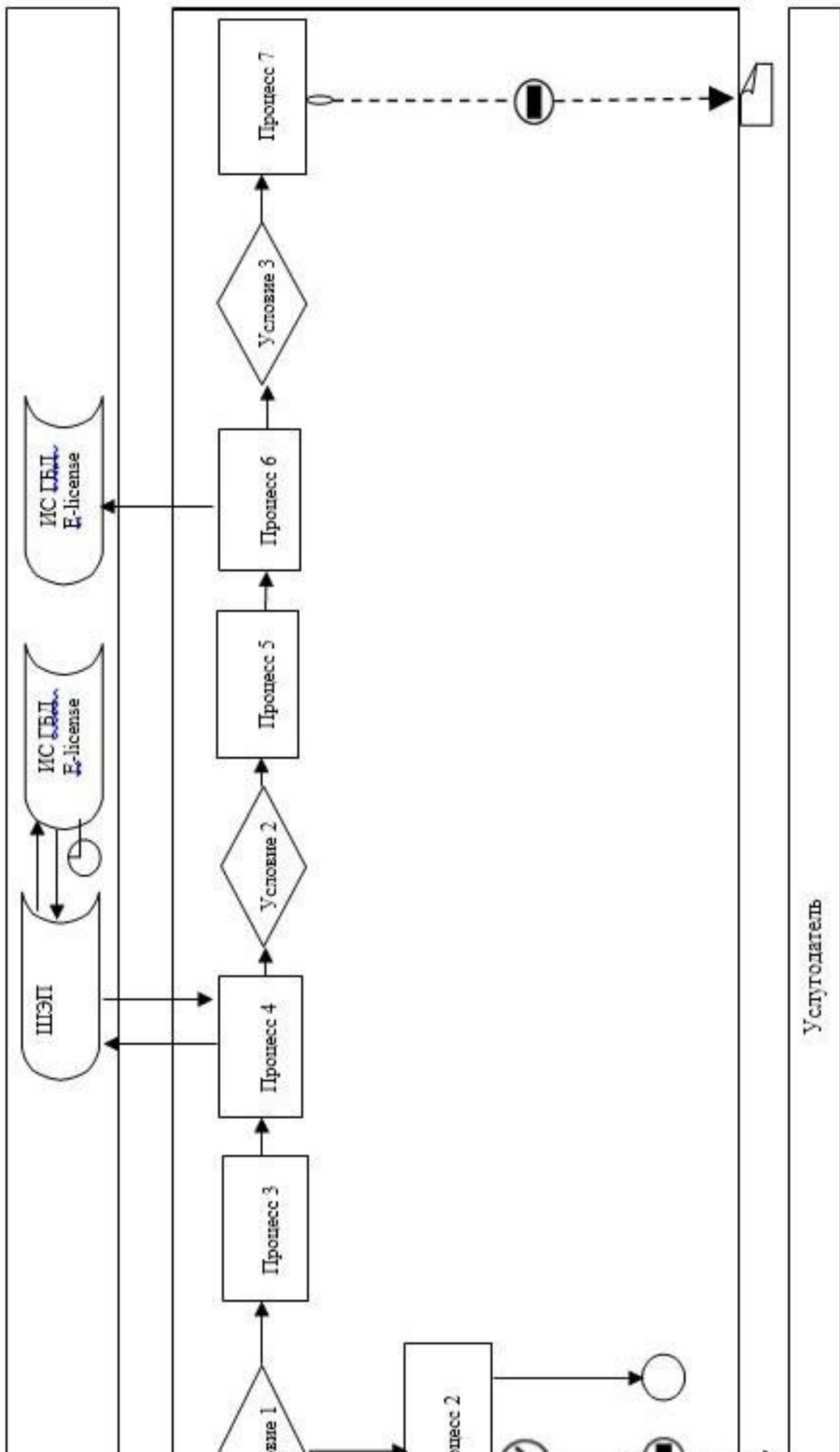
	<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного номерного знака для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно- строительных машин, а также специальных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

**Диаграмма 1 функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



Услугополучатель

**Диаграмма 2 функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**





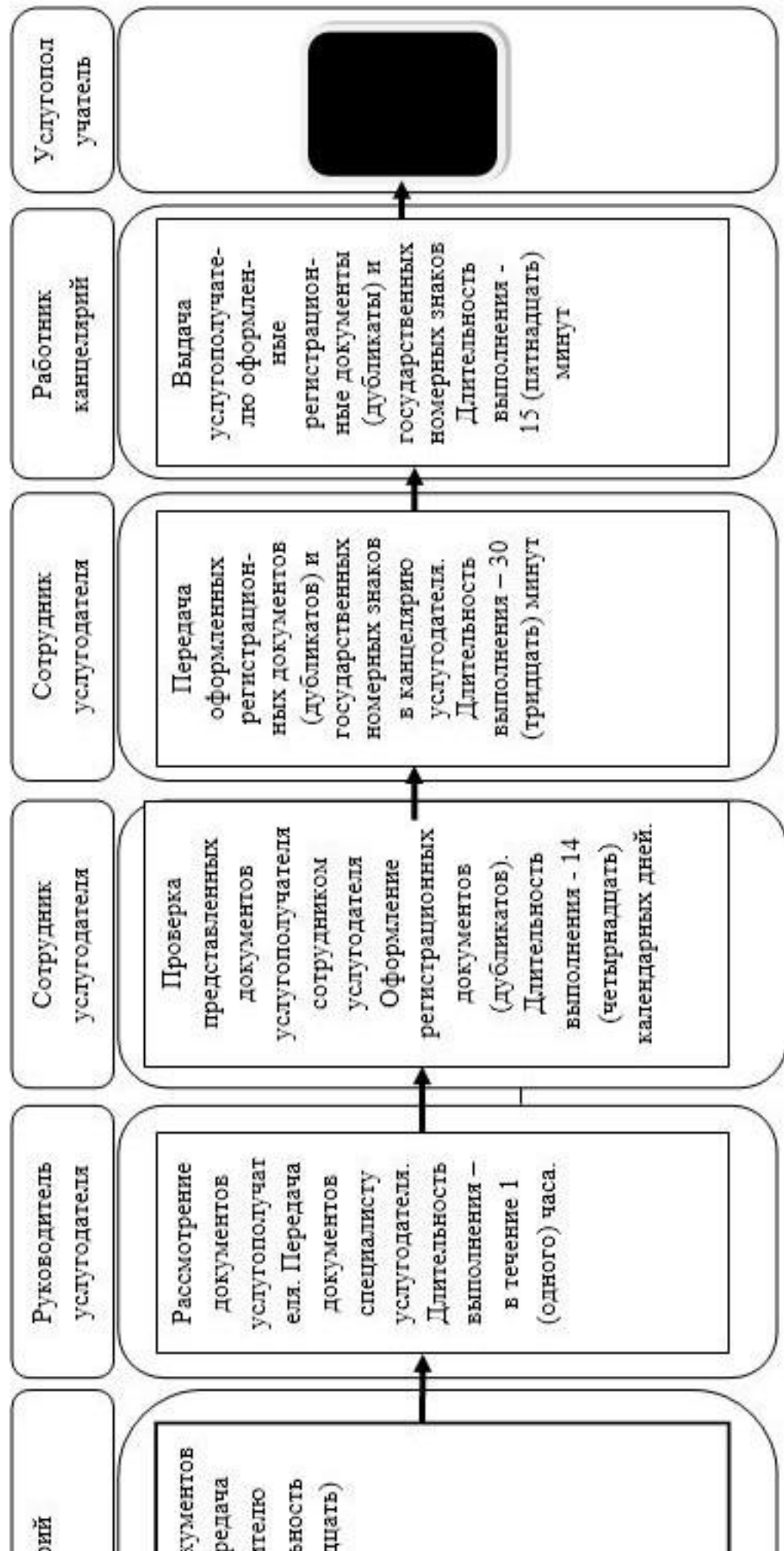
## Приложение 2

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"

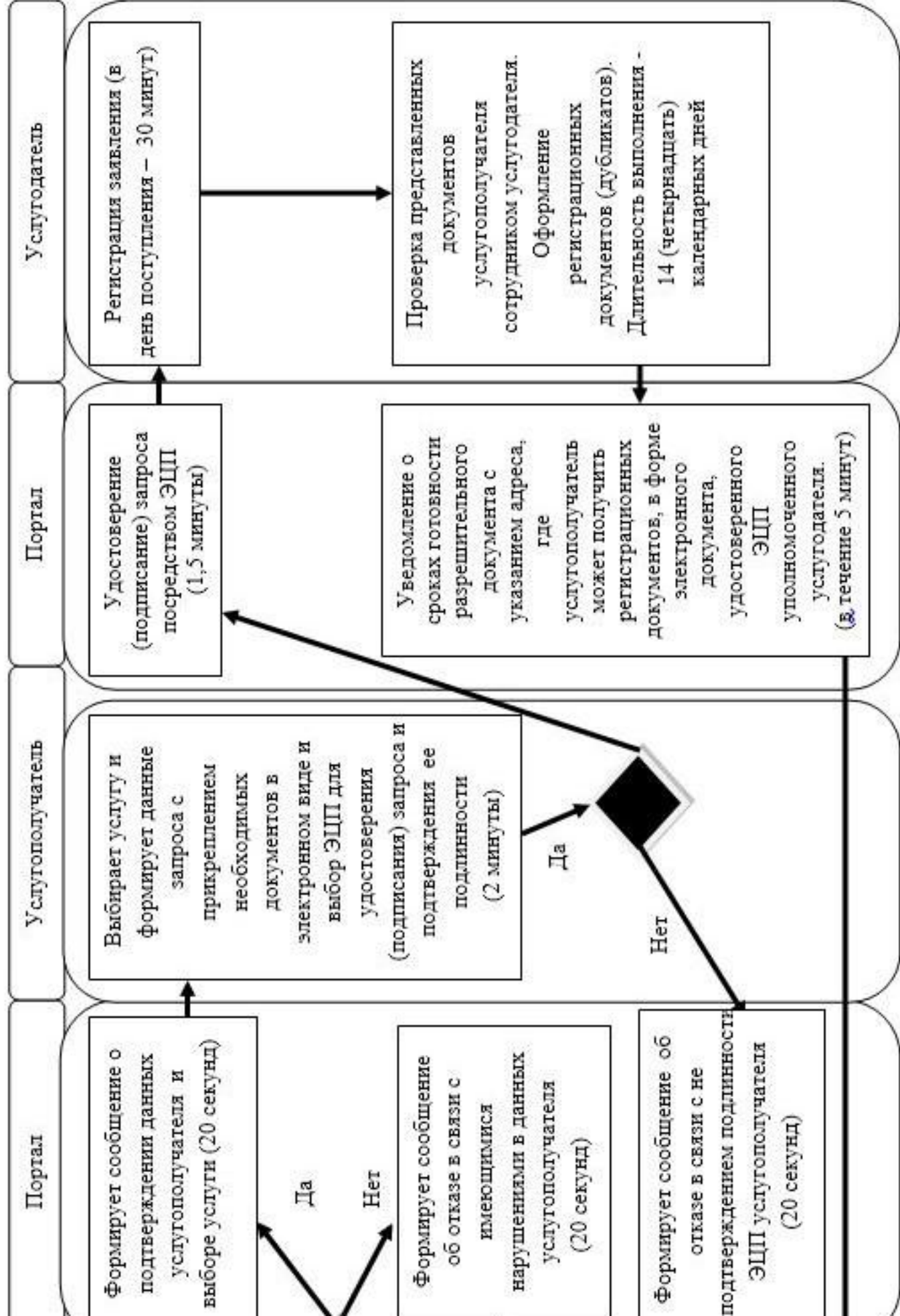
### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**"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"**

**1. При оказании государственной услуги через услугодателя**



**2. При оказании государственной услуги через портал**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)