

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 6 сентября 2019 года
№ А-9/426

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"

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 районов, городов областного значения Акмолинской области (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 оказания 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, предусмотренным пунктом 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" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11766).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются предоставленные услугополучателем документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

при подаче заявления в бумажном виде:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет на исполнение ответственному исполнителю услугодателя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

подтверждает принятие заявления, отметкой о принятии пакета документов, на его копии – 1 час;

проверяет полноту предоставленных документов, вносит данные из заявления в реестр залога машин и выписывает свидетельство. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю свидетельство или дубликат 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 уведомление о регистрации залога машин либо мотивированный отказ – 30 минут;

при подаче заявления в электронном виде:

1) ответственный исполнитель услугодателя:

проверяет информацию, указанную в заявлении – 1 рабочий день;

вносит данные из заявления в реестр залога машин – 2 часа;

направляет в информационную систему услугополучателя и единый реестр свидетельство о государственной регистрации залога машин в форме электронного документа либо мотивированный ответ об отказе в регистрации в форме электронного документа, удостоверенные электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя – 1 час.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

при подаче заявления в бумажном виде:

1) прием документов и направление руководителю для наложения резолюции;

2) рассмотрение документов и направление ответственному исполнителю;

3) подтверждение принятия заявления;

проверка полноты, внесение данных в реестр залога машин и заполнение свидетельства;

4) выдача свидетельства или дубликата о государственной регистрации залога или уведомления о регистрации залога машин либо мотивированного отказа.

При подаче заявления в электронном виде:

1) проверка информации, указанной в заявлении;

внесение данных из заявления в реестр залога машин;

направление в информационную систему услугополучателя и единый реестр свидетельства о государственной регистрации залога машин либо мотивированного ответа об отказе.

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

при подаче заявления в бумажном виде:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и направляет руководителю для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет на исполнение ответственному исполнителю услугодателя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

подтверждает принятие заявления, отметкой о принятии пакета документов, на его копии – 1 час;

проверяет полноту предоставленных документов, вносит данные из заявления в реестр залога машин и выписывает свидетельство. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю свидетельство или дубликат 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 уведомление о регистрации залога машин либо мотивированный отказ – 30 минут;

при подаче заявления в электронном виде:

1) ответственный исполнитель услугодателя:

проверяет информацию, указанную в заявлении – 1 рабочий день;

вносит данные из заявления в реестр залога машин – 2 часа;

направляет в информационную систему услугополучателя и единый реестр свидетельство о государственной регистрации залога машин в форме электронного документа либо мотивированный ответ об отказе в регистрации в форме электронного документа, удостоверенные ЭЦП услугодателя – 1 час.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме;

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

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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.

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

услугополучатель при обращении на портал представляет заявление в форме электронного документа согласно приложению 1 к Стандарту подписанное на портале ЭЦП сторонами сделки, с указанием сведений об условиях залога машин, а также сведений согласно требованиям Стандарта.

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;

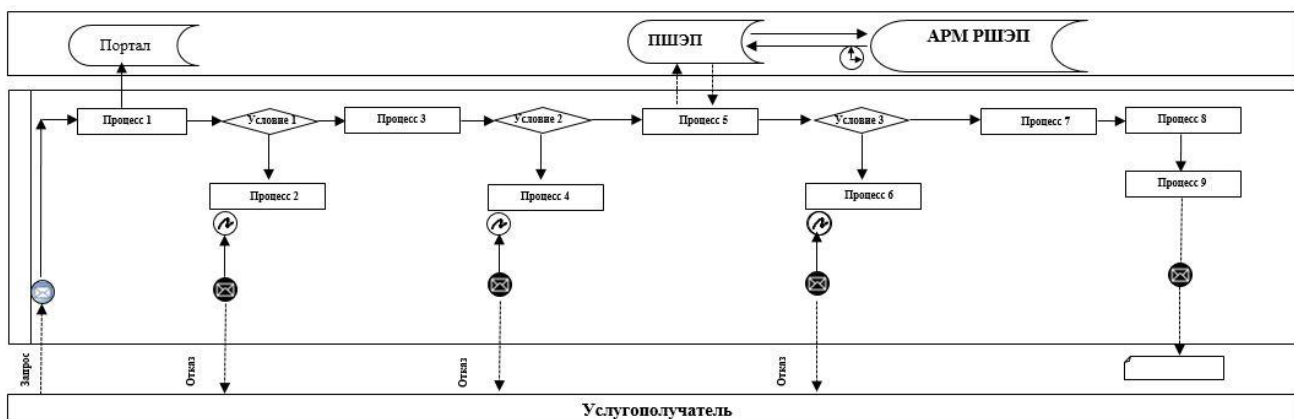
процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией 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
(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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz;

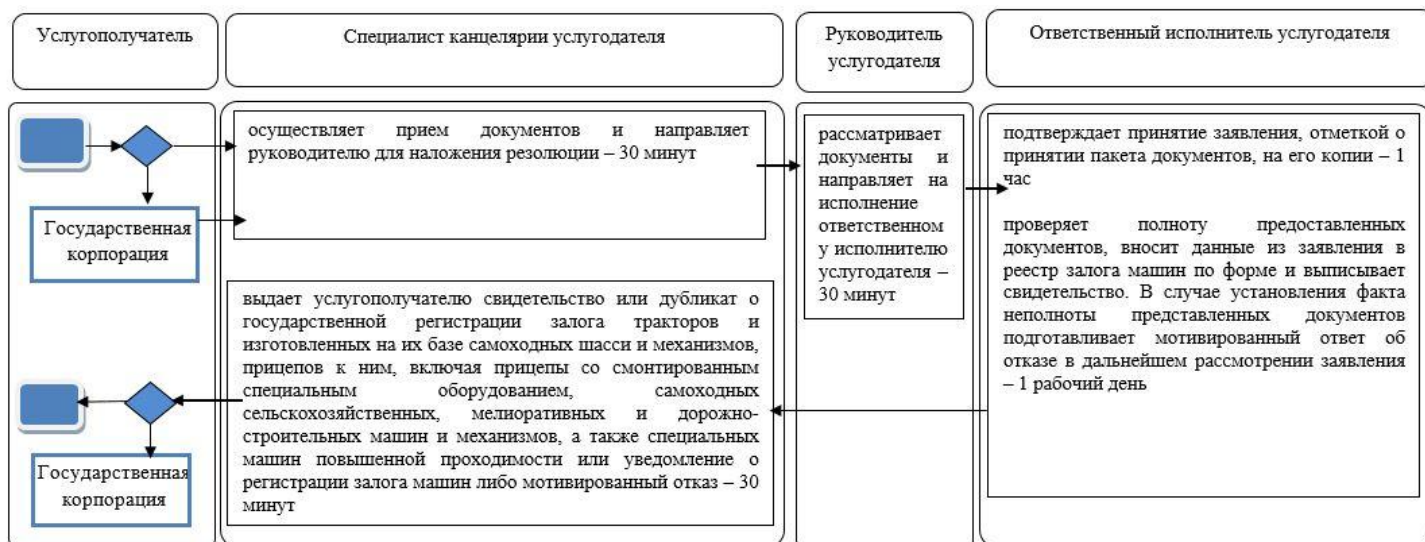
ПШЭП – платежный шлюз электронного правительства;

АРМ РШЭП –автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".

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 "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"

При подаче заявления в бумажном виде:



При подаче заявления в электронном виде:

Услугополучатель

Ответственный исполнитель
услугодателя



Портал



Портал



проверяет информацию,
указанную в заявлении – 1
рабочий день

вносит данные из заявления в
реестр залога машин – 2 часа

направляет в
информационную систему
услугополучателя и единый
реестр свидетельство о
государственной регистрации
залога машин в форме
электронного документа либо
мотивированный ответ об
отказе в регистрации в форме
электронного документа,
удостоверенные ЭЦП
услугодателя – 1 час

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя;

→ - переход к следующей процедуре (действию);

 - вариант выбора.