

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 31 шілдедегі
№ 284 қаулысымен
бекітілген

"Тракторларды және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдер, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдер, сондай-ақ өтімділігі жоғары арнайы машиналар үшін тіркеу құжатын (телнұсқасын) және мемлекеттік нөмірлік белгі беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тракторларды және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдер, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдер, сондай-ақ өтімділігі жоғары арнайы машиналар үшін тіркеу құжатын (телнұсқасын) және мемлекеттік нөмірлік белгі беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе қаласы мен аудандардың ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тіркеу құжаттарын (телнұсқаларын) және мемлекеттік нөмірлік белгілерді беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметтер көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мыналар:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 4-3/421 "Техникалық инспекция саласында мемлекеттік қызметтер туралы стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Тракторларды және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдер, өздігінен жүретін ауыл шаруашылығы, мелиоративтік және жол-құрылыс машиналары мен механизмдер, сондай-ақ өтімділігі жоғары арнайы машиналар үшін тіркеу құжатын (телнұсқасын) және мемлекеттік нөмірлік белгі беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) порталға жүгінген кезде – Стандарттың қосымшасына сәйкес электрондық құжат нысанында өтініш көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуге негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды қабылдайды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 (отыз) минуттан артық емес. Нәтижесі – Стандарттың [9-тармағында](#) айқындалған қажетті құжаттар пакетінің толық болуы тексеріліп, кіріс нөмірін, тіркелген күнін (уақытын), өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөнін және мемлекеттік қызметті алу күні мен дайын құжаттардың берілетін орнын көрсетіп, тіркеуге алынған өтініштің көшірмесін қызмет алушыға беру және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабарлармен танысады – 30 (отыз) минуттан артық емес. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінгенде 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде, Стандарттың [9 – тармағына](#) сәйкес олардың толықтығы мен шүбәсіздігін тексереді және кітапқа (журналға) тіркеу жазбасын енгізеді. Нәтижесі – тіркеу құжаттарын (телнұсқаларын) және мемлекеттік нөмірлік белгілерін беру.

Ескерту. 5 тармаққа өзгерістер енгізілді – Ақтөбе облысының әкімдігінің 21.10.2015 [№ 390](#) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) қызметті берушінің басшысы;
- 3) қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау. .

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды қабылдайды және оларды тіркеуді жүзеге асырады - 30 (отыз) минуттан артық емес. Нәтижесі – Стандарттың [9 тармағында](#) айқындалған қажетті құжаттар пакетінің толық болуы тексеріліп, кіріс нөмірін, тіркелген күнін (уақытын), өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөнін және мемлекеттік қызметті алу күні мен дайын құжаттардың берілетін орнын көрсетіп, тіркеуге алынған өтініштің көшірмесін қызмет алушыға беру және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы хат-хабарлармен танысады – 30 (отыз) минуттан артық емес. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінгенде 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде, Стандарттың [9 – тармағына](#) сәйкес олардың толықтығы мен шүбәсіздігін тексереді және кітапқа (журналға) тіркеу жазбасын енгізеді. Нәтижесі – тіркеу құжаттарын (телнұсқаларын) және мемлекеттік нөмірлік белгілерін беру.

Ескерту. 7 тармаққа өзгерістер енгізілді – Ақтөбе облысының әкімдігінің 21.10.2015 [№ 390](#) қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

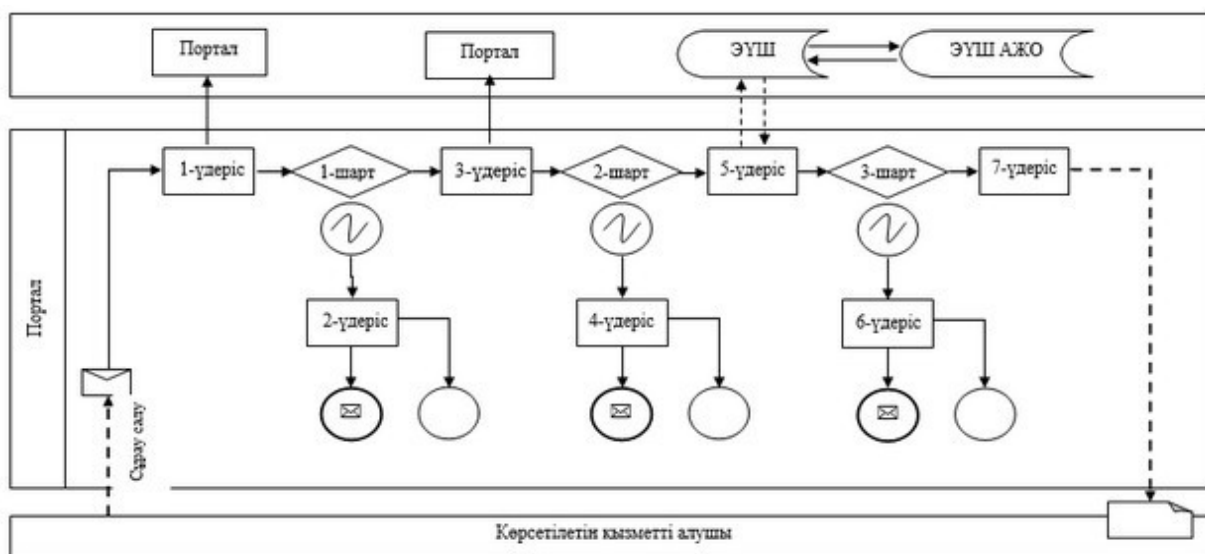
8. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі (іс-әрекеті) мен рәсімдері реттілігін сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ пароль (порталда тіркелмеген тұтынушылар үшін) арқылы порталда тіркеледі;
 - 2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алу үшін қызметті алушының ЖСН/БСН және парольді енгізу (авторизациялау) үдерісі;
 - 3) 1 шарт – порталда тіркелген, көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН/БСН және пароль арқылы тексеруі;
 - 4) 2 үдеріс – порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
 - 5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу), нысан үлгісіне Стандарттың [9 - тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттардың электронды түрдегі көшірмесін қосу және сұранысты куәландыру (қол қою) үшін қызметті алушының электрондық - цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркелу куәлігін таңдауы;
 - 6) 2 шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және тіркеу куәлігінің қайтарылу (жойылған) тізімінде жоқтығын және сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестілігін тексеруі;
 - 7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұраныс берілген қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама құрастыруы;
 - 8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжатты өңдеу үшін, көрсетілетін қызметті берушіге "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы автоматтандырылған жұмыс орнына бағыттау;
 - 9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың, Стандартта көрсетілгендерге және қызмет көрсету үшін негіз болуға сәйкестігін қызмет берушінің тексеруі;
 - 10) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде хабарлама құрастыруы;
 - 11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының портал құрастырған қызметтің нәтижесін алуы (электрондық құжат үлгісіндегі хабарлама). Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті өкілінің ЭЦҚ қолдану арқылы рәсімделеді.
9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің міндетті атқарушылық өзара іс-әрекеті, осы регламенттің [1-қосымшасындағы](#) диаграммада берілген.
- Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [2 – қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Тракторларды және олардың базасында жасалған өздігінен жүретін шассилер мен механизмдер, өздігінен жүретін

ауыл шаруашылығы,
 мелиоративтік және жол-
 құрылыс машиналары мен
 механизмдер, сондай-ақ
 өтімділігі жоғары арнайы
 машиналар үшін тіркеу
 құжатын (телнұсқасын) және
 мемлекеттік нөмірлік белгі
 беру" мемлекеттік көрсетілетін
 қызмет регламентіне
 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдык өзара іс-әрекеті



Тракторларды және олардың
 базасында жасалған өздігінен
 жүретін шассилер мен
 механизмдер, өздігінен жүретін
 ауыл шаруашылығы,
 мелиоративтік және жол-
 құрылыс машиналары мен
 механизмдер, сондай-ақ
 өтімділігі жоғары арнайы
 машиналар үшін тіркеу құжатын
 (телнұсқасын) және мемлекеттік
 нөмірлік белгі беру" мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет
 регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы

Ескерту. 2 қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімдігінің 21.10.2015 № 390 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

