

Шымкент қаласының әкімдігі

Постановление акимата города
Шымкент от 10 июня 2019 года №
483. Зарегистрировано
Департаментом юстиции города
Шымкент 18 июня 2019 года №
46. Утратило силу постановлением
акимата города Шымкент от 23
декабря 2020 года № 810
(вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после
дня его первого официального
опубликования)

Акимат г. Шымкент

Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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. Государственному учреждению «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Шымкентский региональный центр правовой информации-филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемых на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Д.Жумина.

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

Аким города Шымкент

Г.Абдрахимов

Приложение 1
к постановлению
акимата города Шымкент
от 10 июня 2019 года
№483

**Регламент государственной услуги «Выдача удостоверений на
правоуправления 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»**

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверений на правоуправления 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 и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача удостоверений на правоуправления 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №11766) (далее – Стандарт):

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) 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), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. 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 пункту 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), проверяет полноту представленных услугополучателем документов и направляет в экзаменационную

комиссию. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) час;

4) экзаменационная комиссия в день обращения услугополучателя принимает теоретический экзамен на право управления машинами – 1 (один) рабочий день;

5) инженер-инспектор: выписывает удостоверение тракториста-машиниста – 1 (один) час; через ИС ГБД «Е-лицензирование» подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ – 30 (тридцать) минут;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает удостоверение тракториста-машиниста – 30 (тридцать) минут.

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

- 1) прием документов услугополучателя;
- 2) направление документов услугополучателя инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции;
- 3) регистрация документов услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверка полноты представленных документов либо письменный мотивированный отказ;
- 4) внесение результатов в экзаменационный лист, который подписывается услугополучателем и экзаменационной комиссией;
- 5) заполнение удостоверения тракториста-машиниста, подписание электронного документа;
- 6) выдача услугополучателю удостоверения тракториста-машиниста.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственных услуг:

- 1) сотрудник канцелярии услугодатель;
- 2) руководитель услугодатель;
- 3) инженер инспектор услугодатель;
- 4) экзаменационная комиссия.

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

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), проверяет полноту представленных услугополучателем документов и направляет в экзаменационную комиссию. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) час;

4) экзаменационная комиссия в день обращения услугополучателя принимает теоретический экзамен на право управления машинами – 1 (один) рабочий день;

5) инженер-инспектор:выписывает удостоверение тракториста-машиниста – 1 (один) час; через ИС ГБД «Е-лицензирование» подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ – 30 (тридцать) минут;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает удостоверение тракториста-машиниста – 30 (тридцать) минут.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес – идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

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

условие 1 – Проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

процесс 3 – Выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) достоверного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – Регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – Проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

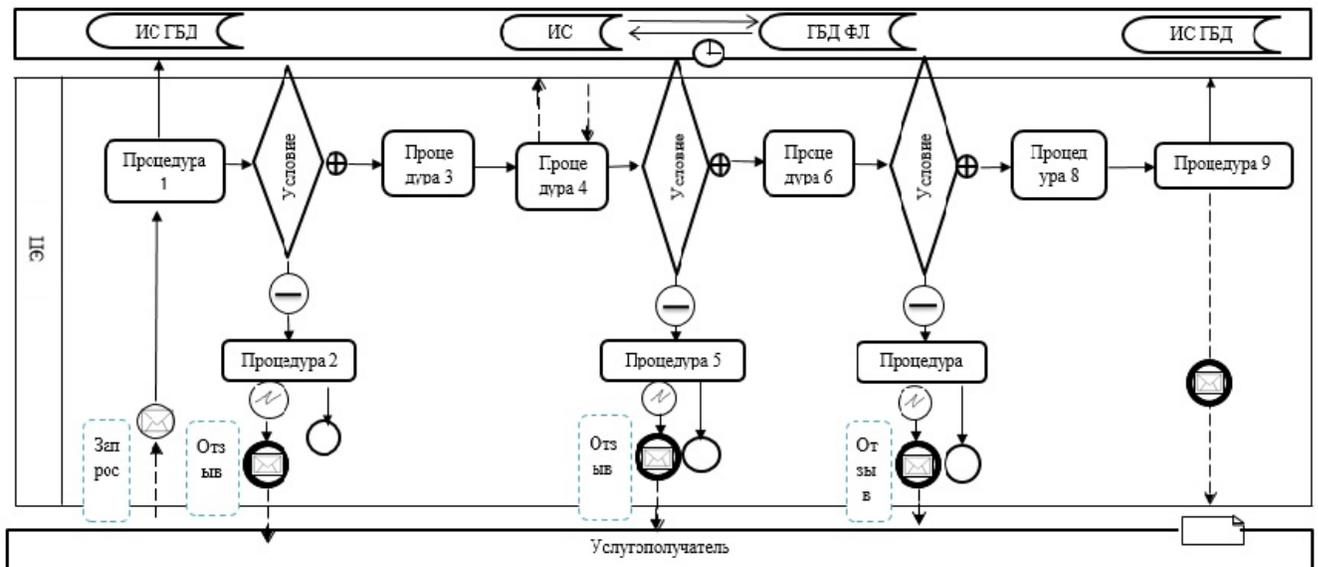
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, достоверного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия 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, а также 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 «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»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные знаки:

	начальная информация
	заключительная информация
	промежуточное сообщение
	заключительные события
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условия
	управленческое направление
	информационное направление
	окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

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



Шартты белгілер:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)



- вариант выбора

Приложение 2
к постановлению
акимата города Шымкент
от 10 июня 2019 года
№483

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»

Глава 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, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании стандарта 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», утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года №4-3/421 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №11766) (далее – Стандарт):

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, 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, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. 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 пункту 9 Стандарта.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции – 30 (тридцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор:

проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), проверяет полноту представленных услугополучателем документов на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. При несоответствии представляемых документов требованиям Стандарта услугополучателю отказывается в приеме документов. По требованию услугополучателя ему в день приема документов выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов – 1 (один) час;

проводит осмотр машины (сверка соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину) – 13 (тринадцать) календарных дней;

вносит данные о машине в электронный реестр – 30 (тридцать) минут;

на технически исправные машины выписывает технические паспорта и номерные знаки соответствующих типов, заверяет подписью и печатью услугодателя соответствующего регистрационного пункта с внесением соответствующей записи в книгу регистрации машин – 30 (тридцать) минут;

вносит сведения о выданном разрешении в ИС ГБД «Е-лицензирование» – 30 (тридцать) минут;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает регистрационный документ (дубликат) и государственный номерной знак для трактора и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости либо мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием документов услугополучателя;

2) направление документов услугополучателя инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции;

3) регистрация документов услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверка полноты представленных услугополучателем документов либо мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов;

осмотр машины;

внесение данных в электронный реестр;

заполнение услугодателем технических паспортов и номерных знаков соответствующих типов, заверение подписью и печатью и внесение соответствующей записи в книгу регистрации машин;

внесение данных в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

4) выдача регистрационных документов (дубликатов), государственных номерных знаков.

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) инженер инспектор услугодателя.

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

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор:

проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), проверяет полноту представленных услугополучателем документов на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. При несоответствии представляемых документов требованиям Стандарта услугополучателю отказывается в приеме документов. По требованию услугополучателя ему в день приема документов выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов – 1 (один) час;

проводит осмотр машины (сверка соответствия заводских номеров, номерных агрегатов и номерных знаков данным, указанным в документах на машину) – 13 (тринадцать) календарных дней;

вносит данные о машине в электронный реестр – 30 (тридцать) минут;

на технически исправные машины выписывает технические паспорта и номерные знаки соответствующих типов, заверяет подписью и печатью услугодателя соответствующего регистрационного пункта с внесением соответствующей записи в книгу регистрации машин – 30 (тридцать) минут;

вносит сведения о выданном разрешении в ИС ГБД «Е-лицензирование» – 30 (тридцать) минут;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает регистрационный документ (дубликат) и государственный номерной знак для трактора и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости либо мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов – 30 (тридцать) минут.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес – идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

процесс 7–формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

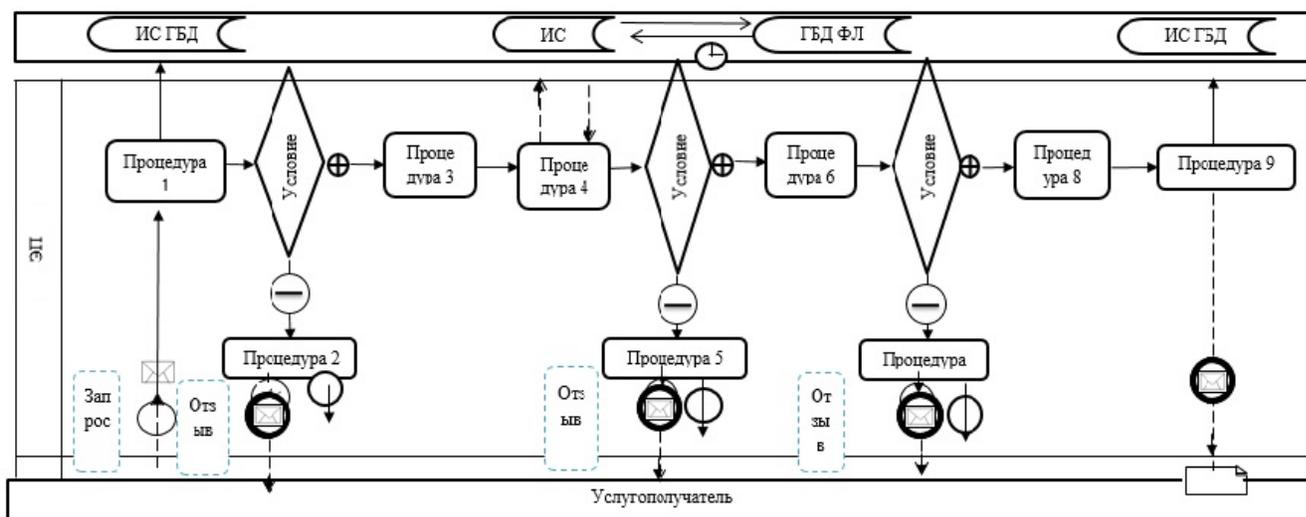
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также 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 «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»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные знаки:



начальная информация



заключительная информация



промежуточное сообщение



заключительные события



ошибка



информационная система



процесс



условия



управленческое направление



информационное направление



окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

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, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)



- вариант выбора

Приложение 3
к постановлению акимата
города Шымкент
от 10 июня 2019 года
№483

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

Глава 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 государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании 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», утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года №4-2/421 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №11766) (далее – Стандарт):

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

6. 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 ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

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

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор:

проверяет полноту представленных услугополучателем документов.

В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

вносит данные из заявления в реестр залога машин, в том числе в Единую автоматизированную систему управления отраслями агропромышленного комплекса (далее – компьютерная база) и выписывает свидетельство – 30 (тридцать) минут;

через портал подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ услугополучателя и направляет в «личный кабинет» услугополучателя. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью – 30 (тридцать) минут;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает свидетельство о государственной регистрации залога – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием документов услугополучателя;

2) направление документов услугополучателя инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции;

3) проверка полноты представленных услугополучателем документов. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов услугодатель дает письменный мотивированный ответ 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 услугополучателя и направляет в «личный кабинет» физического или юридического лица или результат

оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью;

4) выдача свидетельства.

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) инженер инспектор услугодателя.

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

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор: проверяет полноту представленных услугополучателем документов. В случае установления факта неполноты представленных услугополучателем документов подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

вносит данные из заявления в реестр залога машин, в том числе в Единую автоматизированную систему управления отраслями агропромышленного комплекса (далее – компьютерная база) и выписывает свидетельство – 30 (тридцать) минут;

через портал подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) электронный документ услугополучателя и направляет в «личный кабинет» услугополучателя. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью – 30 (тридцать) минут;

4) специалист канцелярии услугодателя выдает свидетельство о государственной регистрации залога – 30 (тридцать) минут.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес – идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», государственная корпорация «Отказывает в приеме заявления на оказание государственной услуги

ввиду представления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно: наименование отсутствующих документов;

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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия 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, а также 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

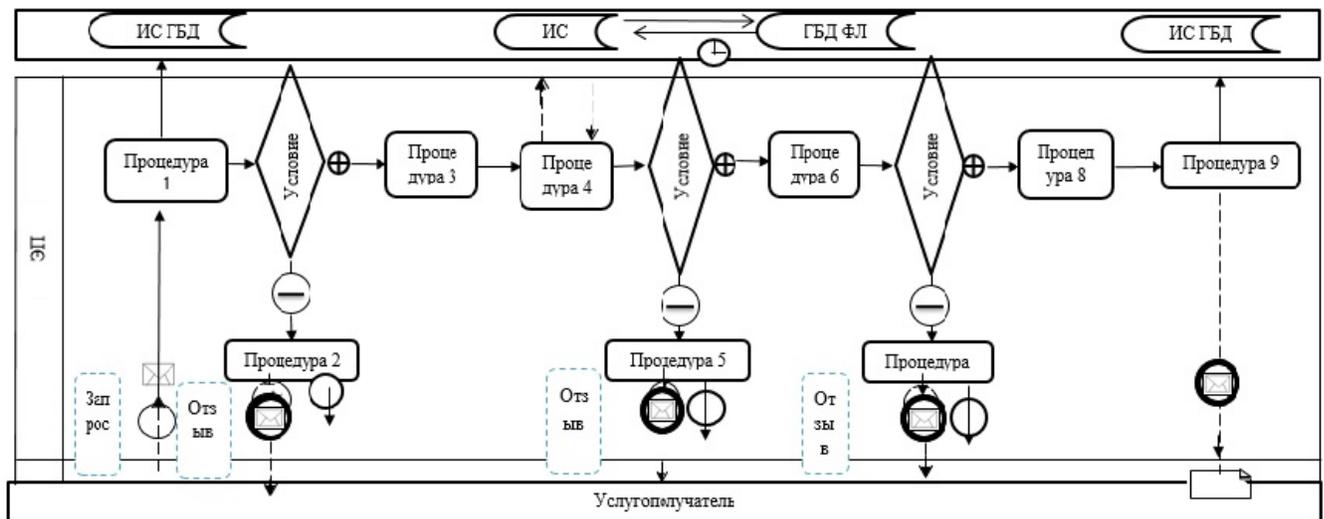
дорожно-

строительных машин и механизмов, а также

специальных

машин повышенной проходимости»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные знаки:



начальная информация



заключительная информация



промежуточное сообщение



заключительные события



ошибка



информационная система



процесс



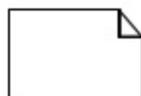
условия



управленческое направление



информационное направление



окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

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:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)



- вариант выбора

Приложение 4
к постановлению акимата
города Шымкент
от 10 июня 2019 года
№483

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»

Глава 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 государственным учреждением «Управление сельского хозяйства и ветеринарии города Шымкент» (далее – услугодатель) на основании 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №11766) (далее – Стандарт):

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является внесение записи «Исправен» либо «Неисправен» в регистрационном документе (техническом паспорте) заверенном подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. 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 пункту 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции либо отказывает в приеме документов в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;

3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), проверяет полноту представленных услугополучателем документов на соответствие сведениям,

содержащимся в заявлении, и готовит уведомление о готовности к проведению ежегодного государственного технического осмотра с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра либо отказывает в оказании государственной услуги в случаях установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них – 30 (тридцать) минут;

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД «Е-лицензирование» подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уведомление – 30 (тридцать) минут;

5) инженер-инспектор:

проводит технический осмотр машин в регистрационном пункте или непосредственно по месту нахождения машин в присутствии собственника или уполномоченного лица – 9 (девять) рабочих дней;

вносит запись «Исправен» либо «Неисправен» в регистрационном документе (техническом паспорте), заверяет подписью и штампом услугодателя и оформляет акт технического осмотра – 1 (один) час;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю регистрационный документ (технический паспорт) с отметкой «Исправен» либо «Неисправен», заверенный подписью инженера-инспектора и штампом, – 30 (тридцать) минут.

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

1) прием либо отказ в приеме документов услугополучателя;

2) направление документов услугополучателя инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции;

3) регистрация документов услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование», проверка полноты представленных услугополучателем документов и подготовка уведомления либо отказ в оказании государственной услуги;

4) подписание ЭЦП в ИС ГБД «Е-лицензирование» уведомления;

- 5) проведение технического осмотра машины;
внесение записи «Исправен» либо «Неисправен» в регистрационный документ (технический паспорт), проставление подписи и штампа услугодателя, оформление акта технического осмотра;
- 6) выдача услугополучателю регистрационного документа (технического паспорта) с отметкой «Исправен» либо «Неисправен», заверенного подписью инженера-инспектора и штампом.

Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) инженер инспектор услугодателя.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов услугополучателя и направляет руководителю услугодателя для наложения резолюции либо отказывает в приеме документов в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия – 30 (тридцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение инженеру-инспектору с указанием поручения в резолюции – 30 (тридцать) минут;
- 3) инженер-инспектор проводит регистрацию поступивших документов услугополучателя в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), проверяет полноту

представленных услугополучателем документов на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении, и готовит уведомление о готовности к проведению ежегодного государственного технического осмотра с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра либо отказывает в оказании государственной услуги в случаях установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них – 30 (тридцать) минут;

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД «Е-лицензирование» подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уведомление – 30 (тридцать) минут;

5) инженер-инспектор:

проводит технический осмотр машин в регистрационном пункте или непосредственно по месту нахождения машин в присутствии собственника или уполномоченного лица – 9 (девять) рабочих дней;

вносит запись «Исправен» либо «Неисправен» в регистрационном документе (техническом паспорте), заверяет подписью и штампом услугодателя и оформляет акт технического осмотра – 1 (один) час;

б) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю регистрационный документ (технический паспорт) с отметкой «Исправен» либо «Неисправен», заверенный подписью инженера-инспектора и штампом, – 30 (тридцать) минут.

Глава 4. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного или бизнес – идентификационного номеров (далее – ИИН/БИН), а также осуществляет регистрацию на портале с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о
зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный
идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес – идентификационный
номер (далее – БИН) и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в
настоящем Регламенте, прикрепление к форме электронного документа,
удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)
услугополучателя необходимых копий документов в электронном виде, согласно
1 приложению к стандарту, 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
государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП
услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса
услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через
шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное
рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее – АРМ
РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных
услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

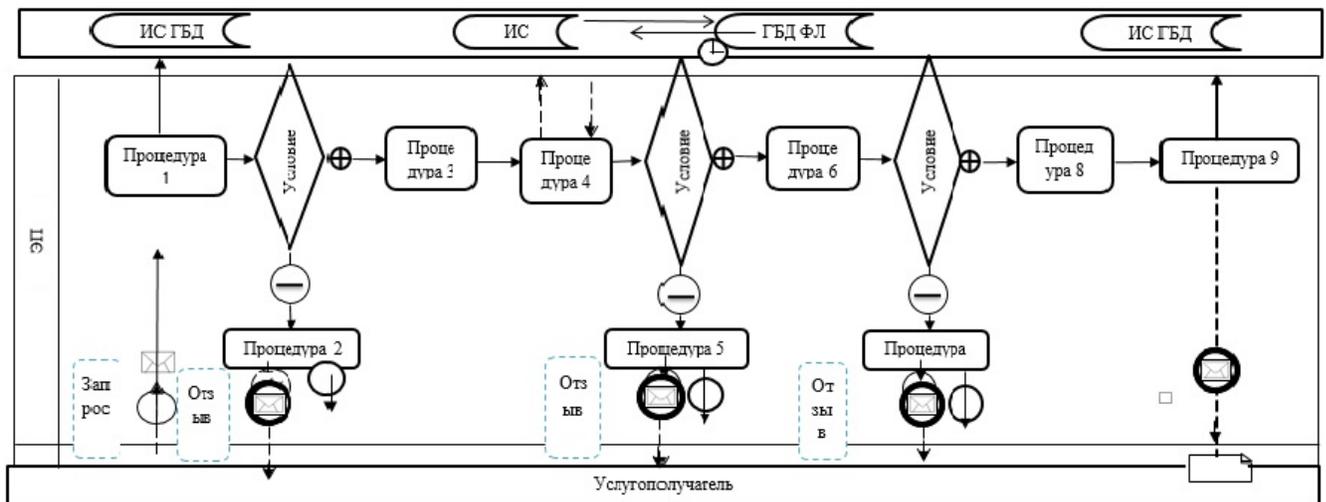
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия 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, а также 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
 «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»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные знаки:

	начальная информация
	заключительная информация
	промежуточное сообщение
	заключительные события
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условия
	управленческое направление
	информационное направление
	окончательный электронный документ выдаваемый пользователю

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:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)



- вариант выбора