

**О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 8 сентября 2015 года № 257/9 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 3 июня 2019 года № 167/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 6 июня 2019 года № 6406. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.12.2020 № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. В постановление акимата Павлодарской области от 8 сентября 2015 года № 257/9 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технической инспекции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4762, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" от 29 октября 2015 года) внести следующие изменения:

      подпункт 2) пункта 1 указанного постановления исключить;

      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" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Государственная регистрация залога тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов, а также специальных машин повышенной проходимости" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      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" изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      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" изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление сельского хозяйства Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нукенова К. Т.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Бакауов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаПавлодарской областиот "03" июня 2019 года № 167/2 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 8 сентября 2015 года № 257/9 |

 **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"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "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" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Павлодарской области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги оказываются 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).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления и документов, указанных в пункте 9 стандарта 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", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4-3/421 (далее - Стандарт).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, регистрирует и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие требованиям пункта 9 Стандарта, в случае соответствия требованиям оформляет и передает в канцелярию результат оказания государственной услуги – 12 (двенадцать) часов;

      в случае установления факта неполноты документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственой услуги – 30 (тридцать) минут.

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

      1) прием и регистрация документов услугополучателя и направление руководителю услугодателя;

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов ответственному исполнителю услугодателя;

      3) подготовка проекта результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) выдача работником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги.

 **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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

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

      с момента сдачи пакета документов при обращении на портал – 2 (два) рабочих дня;

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 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, указанных в Стандарте; выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) 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, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) 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;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполнотой представленных документов услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной 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 в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача удостоверенийна право управления тракторамии изготовленными на их базесамоходными шасси имеханизмами, самоходнымисельскохозяйственными,мелиоративными идорожно-строительнымимашинами и механизмами, атакже специальными машинамиповышенной проходимости" |

 **Наименование уполномоченных органов и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
П/н |
Наименование рабочего органа |
Контактные данные |
|
1 |
2 |
3 |
|
1. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Павлодара" |
город Павлодар,улица Кривенко, 25,телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar\_osh@mail.ru |
|
2. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза" |
город Экибастуз,улица Энергетиков, 62телефон: 8(71877) 54237email: selhoz\_01@mail.ru |
|
3. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу" |
город Аксу,улица Царева, 12телефон: 8(71837) 50572email: 4108605@mail.ru |
|
4. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района" |
Актогайский район,улица Абая, 77телефон: 8(71841) 21572email: darhan\_aktogai@mail.ru |
|
5. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района" |
Баянаульский район,улица Сатпаева, 49телефон: 8(71840) 91245email: bayandepselhoz@mail.ru |
|
6. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района" |
Железинский район,улица Квиткова, 13телефон: 8(71831) 22041email: zhelselhoz@mail.ru |
|
7. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района" |
Иртышский район, с.Иртышск, улица Богенбая, 97телефон: 8(71832) 21436email: Ertis\_osh@mail.ru |
|
8. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Тереңкөл" |
Район Тереңкөл,улица Тәуелсіздік, 236телефон: 8(71833)21403email: kach\_otdelsh@mail.ru |
|
9. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Аққулы" |
Район Аққулы,улица Абылкаира Баймулдина, 13
телефон 8(71839) 21051email: selhoz\_akku@mail.ru |
|
10. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района" |
Майский район,улица Казыбек би, 24телефон: 8(71838) 91380email: maі\_opish@mail.ru |
|
11. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района" |
город Павлодар,улица Каирбаева, 32, 3 этажтелефон: 8(7182) 329867email: ops.apr@pavlodar.gov.kz,
 otdelsh@mail.ru |
|
12. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района" |
Успенский район,улица 10 лет Независимости, 30телефон: 8(71834) 91300email: usposh@yandex.ru |
|
13. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района" |
Щербактинский район      улица Советов, 49телефон: 8 (71836) 21191email: opsxsharbakty@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача удостоверенийна право управления тракторамии изготовленными на их базесамоходными шасси имеханизмами, самоходнымисельскохозяйственными,мелиоративными и дорожно-строительными машинами имеханизмами, а такжеспециальными машинамиповышенной проходимости" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
|
1 |
Наименование |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя  |
Ответственный исполнитель услугодателя  |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
2 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием документов и их регистрация |
Рассмотрение представленных документов |
Проверка полноты представленных документов, выписывание удостоверения тракториста-машиниста, серии и номера которых записываются по порядку номеров в книгу выдачи удостоверений тракториста-машиниста, а также в свидетельство о прохождении обучения, карточки тракториста – машиниста; в случае установления факта представления не полного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления; |
Регистрация представленных докуменов |
|
3 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Регистрация и направление руководителю |
Наложение резолюции |
Передача в канцелярию результата оказания государственной услуги |
Выдача результата оказания государственной услуги |
|
4 |
Сроки исполнения |
30 (тридцать) минут |
3 (три) часа |
12 (двенадцать) часов |
30 (тридцать) минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача удостоверенийна право управления тракторамии изготовленными на их базесамоходными шасси имеханизмами, самоходнымисельскохозяйственными,мелиоративными и дорожно-строительными машинами имеханизмами, а такжеспециальными машинамиповышенной проходимости" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Выдача удостоверенийна право управления тракторамии изготовленными на их базесамоходными шасси имеханизмами, самоходнымисельскохозяйственными,мелиоративными и дорожно-строительными машинамии механизмами, а такжеспециальными машинамиповышенной проходимости" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания 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"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаПавлодарской областиот "3" июня 2019 года№ 167/2 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 8 сентября 2015 года№ 257/9 |

 **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"**

 **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 местными исполнительными органами Павлодарской области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      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 ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 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", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 4/3-421 (далее - Стандарт).

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

      При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководителю – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и соответствие представленных документов согласно пункта 9 Стандарта, договор о залоге машин или иной договор, содержащий условия залога в соответствии с законодательством Республики Казахстан на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. Направляет в канцелярию результат оказания государственной услуги – 5 (пять) часов;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

      1) прием и регистрация документов;

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов ответственному испонителю услугодателя;

      3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

      4) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги.

 **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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **Глава 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 с указанием каждой процедуры (действия):

      для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

      со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 2 (два) рабочих дня;

      максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) минут;

      максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 30 (тридцать) минут.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявку услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту, выдает расписку о приеме соответствующих документов и направляет пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать минут);

      работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Стандарту;

      2) процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      3) процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      4) процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и соответствие представленных документов согласно пункта 9 Стандарта, договор о залоге машин или иной договор, содержащий условия залога в соответствии с законодательством Республики Казахстан на соответствие сведениям, содержащимся в заявлении. Направляет в канцелярию результат оказания государственной услуги – 5 (пять) часов;

      5) процесс 5 – сотрудник канцелярии обеспечивает выдачу результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом государственной услуги;

      6) процесс 6 – работник Государственной корпорации осуществляет выдачу готовых документов услугополучателю на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по доверенности, юридическому лицу – по документу, подтверждающему полномочия).

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

      с момента сдачи пакета документов при обращении на портал – 2 (два) рабочих дня;

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 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, указанных в Стандарте; выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      6) 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, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) 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;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае установления неполноты представленных документов услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной 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 в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Государственнаярегистрация залога тракторов(снятие с регистрации) иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, прицепов к ним,включая прицепы сосмонтированным специальнымоборудованием, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин имеханизмов,а также специальных машинповышенной проходимости" |

 **Наименование уполномоченных органов и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
П/н |
Наименование рабочего органа |
Контактные данные |
|
1 |
2 |
3 |
|
1. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Павлодара" |
город Павлодар,улица Кривенко, 25,телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar\_osh@mail.ru |
|
2. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза" |
город Экибастуз,улица Энергетиков, 62телефон: 8(71877) 54237email: selhoz\_01@mail.ru |
|
3. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу" |
город Аксу,улица Царева, 12телефон: 8(71837) 50572email: 4108605@mail.ru |
|
4. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района" |
Актогайский район,улица Абая, 77телефон: 8(71841) 21572email: darhan\_aktogai@mail.ru |
|
5. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района" |
Баянаульский район,улица Сатпаева, 49телефон: 8(71840) 91245email: bayandepselhoz@mail.ru |
|
6. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района" |
Железинский район,улица Квиткова, 13телефон: 8(71831) 22041email: zhelselhoz@mail.ru |
|
7. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района" |
Иртышский район, с.Иртышск, улица Богенбая, 97телефон: 8(71832) 21436email: Ertis\_osh@mail.ru |
|
8. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Тереңкөл" |
Район Тереңкөл,улица Тәуелсіздік, 236телефон: 8(71833)21403email: kach\_otdelsh@mail.ru |
|
9. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Аққулы" |
Район Аққулы,улица Абылкаира Баймулдина, 13
телефон 8(71839) 21051email: selhoz\_akku@mail.ru |
|
10. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района" |
Майский район,улица Казыбек би, 24телефон: 8(71838) 91380email: maі\_opish@mail.ru |
|
11. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района" |
город Павлодар,улица Каирбаева, 32, 3 этажтелефон: 8(7182) 329867email: ops.apr@pavlodar.gov.kz,
 otdelsh@mail.ru |
|
12. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района" |
Успенский район,улица 10 лет Независимости, 30телефон: 8(71834) 91300email: usposh@yandex.ru |
|
13. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района" |
Щербактинский районулица Советов, 49телефон: 8 (71836) 21191email: opsxsharbakty@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Государственнаярегистрация залога (снятие срегистрации) тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, прицепов к ним,включая прицепы сосмонтированным специальнымоборудованием, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

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

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
№ |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
|
1 |
Наименование |
Сотрудник канцелярииуслугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
2 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Осуществление приема документов и их регистрация |
Рассмотрение представленных документов |
Проверка представленных документов, договор о залоге машин или иной договор соответственно сведениям, содержащимся в заявлении |
Регистрация представленных документов |
|
3 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Регистрация и направление руководителю |
Наложение резолюции |
Направление в канцелярию результата оказания государственной услуги |
Выдача результата оказания государственной услуги |
|
4 |
Сроки исполнения |
30 (тридцать) минут |
3 (три) часа |
5 (пять) часов |
30 (тридцать)минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Государственнаярегистрация залога (снятие срегистрации) тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, прицепов к ним,включая прицепы сосмонтированным специальнымоборудованием, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Государственнаярегистрация залога (снятие срегистрации) тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, прицепов к ним,включая прицепы сосмонтированным специальнымоборудованием, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной 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"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаПавлодарской областиот "3" июня 2019 года№ 167/2 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 8 сентября 2015 года№ 257/9 |

 **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"**

 **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, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, а также специальных машин повышенной проходимости" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами Павлодарской области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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.

      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 является предоставление услугополучателем заявления с приложением документов, указанных в пункте 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 (далее - Стандарт).

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

      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием заявления и документов, их регистрацию и направляет руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие требованиям пункта 9 Стандарта, в случае соответствия формирует результат государственной услуги - 14 (четырнадцать) календарных дней;

      в случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Стандарта в день приема заявителю отказывается в приеме документов. По требованию услугополучателя выдается мотивированный ответ об отказе в приеме документов;

      4) сотрудник канцелярии выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

      1) прием и регистрация документов;

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя;

      3) проверка сотрудником услугодателя представленных документов услугополучателя;

      4) выдача работником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги.

 **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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

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

      с момента сдачи пакета документов при обращении на портал – 15 (пятнадцать) календарных дней;

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 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; выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      6) 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, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) 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;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основания для оказания услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной 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 3 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдачарегистрационного документа(дубликата) и государственногономерного знака для тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

 **Наименование уполномоченных органов и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
П/н |
Наименование рабочего органа |
Контактные данные |
|
1 |
2 |
3 |
|
1. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Павлодара" |
город Павлодар,улица Кривенко, 25,телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar\_osh@mail.ru |
|
2. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза" |
город Экибастуз,улица Энергетиков, 62телефон: 8(71877) 54237email: selhoz\_01@mail.ru |
|
3. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу" |
город Аксу,улица Царева, 12телефон: 8(71837) 50572email: 4108605@mail.ru |
|
4. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района" |
Актогайский район,улица Абая, 77телефон: 8(71841) 21572email: darhan\_aktogai@mail.ru |
|
5. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района" |
Баянаульский район,улица Сатпаева, 49телефон: 8(71840) 91245email: bayandepselhoz@mail.ru |
|
6. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района" |
Железинский район,улица Квиткова, 13телефон: 8(71831) 22041email: zhelselhoz@mail.ru |
|
7. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района" |
Иртышский район, с.Иртышск, улица Богенбая, 97телефон: 8(71832) 21436email: Ertis\_osh@mail.ru |
|
8. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Тереңкөл" |
Район Тереңкөл,улица Тәуелсіздік, 236телефон: 8(71833)21403email: kach\_otdelsh@mail.ru |
|
9. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Аққулы" |
Район Аққулы,улица Абылкаира Баймулдина, 13
телефон 8(71839) 21051email: selhoz\_akku@mail.ru |
|
10. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района" |
Майский район,улица Казыбек би, 24телефон: 8(71838) 91380email: maі\_opish@mail.ru |
|
11. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района" |
город Павлодар,улица Каирбаева, 32, 3 этажтелефон: 8(7182) 329867email: ops.apr@pavlodar.gov.kz,
 otdelsh@mail.ru |
|
12. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района" |
Успенский район,улица 10 лет Независимости, 30телефон: 8(71834) 91300email: usposh@yandex.ru |
|
13. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района" |
Щербактинский район      улица Советов, 49телефон: 8 (71836) 21191email: opsxsharbakty@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдачарегистрационного документа(дубликата) и государственногономерного знака для тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

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

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
№ |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
|
1 |
Наименование |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
2 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Осуществление приема документов и их регистрация |
Определение ответственного исполнителя  |
Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Стандарта, в случае соответствия -формирование результата государственной услуги; в случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Стандарта в день приема заявителю - отказ в приеме документов |
Регистрация представленных документов |
|
3 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Регистрация и направление руководителю |
Наложение резолюции |
Передача в канцелярию результата оказания государственной услуги |
Выдача результата оказания государственной услуги |
|
4 |
Сроки исполнения |
30 (тридцать) минут |
3 (три) часа |
14 (четырнадцать) календарных дней |
30 (тридцать) минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдачарегистрационного документа(дубликата) и государственногономерного знака для тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Выдачарегистрационного документа(дубликата) и государственногономерного знака для тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин, а такжеспециальных машинповышенной 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"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаПавлодарской областиот "3" июня 2019 года№ 167/2 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 8 сентября 2015 года№ 257/9 |

 **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 местными исполнительными органами Павлодарской области, районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 государственной услуги является внесение записи "Исправен" либо "Неисправен" в регистрационном документе (техническом паспорте), заверенном подписью инженера-инспектора и штампом услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      В случае обращения на портал - уведомление о готовности инженера-инспектора к проведению ежегодного государственного технического осмотра с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра машины.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем) заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 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 (далее - Стандарт).

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, передает документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      в случае предоставления неполного пакета документов согласно перечню предусмотренного пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы услугополучателя, выезжает на проведение ежегодного государственного технического осмотра машин и формирует результат оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней непосредственно по месту нахождения машин и (или) в случае представления машин в регистрационный пункт - 1 (один) рабочий день;

      4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает либо направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

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

      1) прием и регистрация документов;

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя;

      3) проверка сотрудником услугодателя представленных документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, внесение соответствующей записи в регистрационный документ либо подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      4) выдача работником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги.

 **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) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      9. Через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных

      услугополучателей на портале);

      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 индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН)/ бизнес-идентификационный номер (далее - 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 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) 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), в единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) данных доверенности услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа услугополучателя на портале;

      10) условие 3 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности инженера-инспектора к проведению ежегодного государственного технического осмотра с указанием даты, места и времени проведения технического осмотра машины) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 3 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 4 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Проведение ежегодногогосударственного техническогоосмотра тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, прицепов к ним,включая прицепы сосмонтированным специальнымоборудованием, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

 **Наименование уполномоченных органов и их контактные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
П/н |
Наименование рабочего органа |
Контактные данные |
|
1 |
2 |
3 |
|
1. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства города Павлодара" |
город Павлодар,улица Кривенко, 25,телефон: 8(7182) 32-07-30 email: pavlodar\_osh@mail.ru |
|
2. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза" |
город Экибастуз,улица Энергетиков, 62телефон: 8(71877) 54237email: selhoz\_01@mail.ru |
|
3. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу" |
город Аксу,улица Царева, 12телефон: 8(71837) 50572email: 4108605@mail.ru |
|
4. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района" |
Актогайский район,улица Абая, 77телефон: 8(71841) 21572email: darhan\_aktogai@mail.ru |
|
5. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района" |
Баянаульский район,улица Сатпаева, 49телефон: 8(71840) 91245email: bayandepselhoz@mail.ru |
|
6. |
Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района" |
Железинский район,улица Квиткова, 13телефон: 8(71831) 22041email: zhelselhoz@mail.ru |
|
7. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района" |
Иртышский район, с.Иртышск, улица Богенбая, 97телефон: 8(71832) 21436email: Ertis\_osh@mail.ru |
|
8. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Тереңкөл" |
Район Тереңкөл,улица Тәуелсіздік, 236телефон: 8(71833)21403email: kach\_otdelsh@mail.ru |
|
9. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Аққулы" |
Район Аққулы,улица Абылкаира Баймулдина, 13
телефон 8(71839) 21051email: selhoz\_akku@mail.ru |
|
10. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района" |
Майский район,улица Казыбек би, 24телефон: 8(71838) 91380email: maі\_opish@mail.ru |
|
11. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района" |
город Павлодар,улица Каирбаева, 32, 3 этажтелефон: 8(7182) 329867email: ops.apr@pavlodar.gov.kz,
 otdelsh@mail.ru |
|
12. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района" |
Успенский район,улица 10 лет Независимости, 30телефон: 8(71834) 91300email: usposh@yandex.ru |
|
13. |
Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района" |
Щербактинский районулица Советов, 49телефон: 8 (71836) 21191email: opsxsharbakty@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Проведение ежегодногогосударственного техническогоосмотра тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, прицепов к ним,включая прицепы сосмонтированным специальнымоборудованием, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

 **Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений**
**(работников) при оказании государственной услуги**

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
№ |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
1 |
Наименование |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
2 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Осуществление приема документов и их регистрация |
Рассмотрение представленных документов, определение ответственного исполнителя |
Проверка полноты представленных документов, проверка соответствия типа, модели, года выпуска, заводского номера машины, шасси, двигателя, рамы и номерного знака данным, записанным в регистрационном документе на машину, проверка технического состояния машин на соответствие требованиям законодательства; в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, - отказ в приеме заявления. В случае, предусмотренном пунктом 11 Стандарта, услугодатель отказывает в оказании государственной услуги. |
Регистрация представленных документов |
|
3 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Регистрация и направление руководителю |
Наложение резолюции |
Выписывание талона и направление в канцелярию усугодателя |
Выдача результата оказания государственной услуги |
|
4 |
Сроки исполнения |
30 (тридцать) минут |
30 (тридцать) минут |
8 (восемь) рабочих дней;
в случае представления машин в регистрационный пункт - 1 (один) рабочий день |
30 (тридцать) минут |
|
Срок оказания государственной услуги – 10 (десять) рабочих дней,
в случае представления машин в регистрационный пункт - 2 (два) рабочих дня |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Проведение ежегодногогосударственного техническогоосмотра тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, прицепов к ним,включая прицепы сосмонтированным специальнымоборудованием, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Проведение ежегодногогосударственного техническогоосмотра тракторов иизготовленных на их базесамоходных шасси имеханизмов, прицепов к ним,включая прицепы сосмонтированным специальнымоборудованием, самоходныхсельскохозяйственных,мелиоративных и дорожно-строительных машин имеханизмов, а такжеспециальных машинповышенной проходимости" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания 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"**

      1. При оказании государственной услуги через услугодателя



      2. При оказании государственной услуги через портал



 **Условные обозначения:**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан