

**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 "Эділет" 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 Нукунова К. Т.

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

*Аким области*

*Б. Бакауов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "03" июня 2019 года № 167/2

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - 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 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 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 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"

## 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) 32-07-3 0 email: pavlodar_osh@mail.ru
2.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза"	город Экибастуз, улица Энергетиков, 62 телефон: 8(71877) 54237 email: selhoz_01@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
4.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района"	Актогайский район, улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: darhan_aktogai@mail.ru
5.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район, улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: bayandepselhoz@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район, улица Квиткова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.ru
7.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район, с.Иртышск, улица Богенбая, 97 телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
8.		Район Тереккөл, улица Тәуелсіздік, 236

	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Терекөл"	телефон: 8(71833)21403 email: kach_otdelsh@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Акқулы"	Район Акқулы, улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
10.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района"	Майский район, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: mai_opish@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32, 3 э т а ж телефон: 8(7182) 329867 email: ops.apr@pavlodar.gov.kz, otdelsh@mail.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район, улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района"	Щербактинский район улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 2 1 1 9 1 email: opsxsharbakty@mail.ru

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"

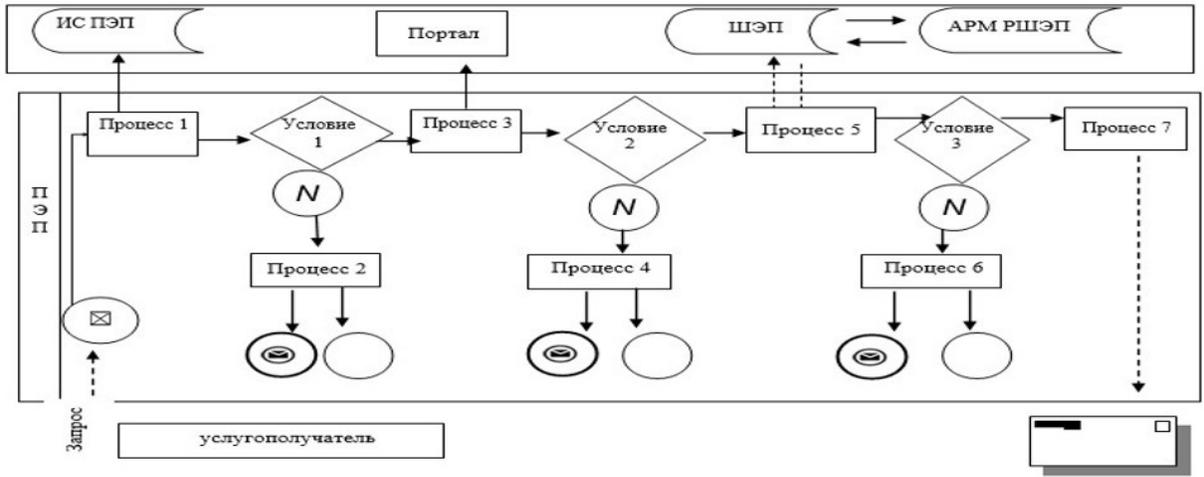
## Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

№	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 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	12 (двенадцать) часов	30 (тридцать) минут

Приложение 3  
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 обозначения:**

	—	сообщение начальное;
	—	сообщение завершающее;
	—	простое событие завершающее;
	—	ошибка;
	—	информационная система;
	—	процесс;
	—	условие;
	—	поток управления;
	—	поток сообщений;
	—	электронный документ, предоставляемый конечному пользователю;
ПЭП	—	портал электронного правительства;
ИС ПЭП	—	информационная система портала электронного правительства;
ШЭП	—	шлюз электронного правительства;
АРМ РШЭП	—	автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства.

Приложение 4  
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  
"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:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) услугополучателя;
	переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "3" июня 2019 года  
№ 167/2  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 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](http://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 исполнителю 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 отказывается 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 услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных 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 1  
к регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация залога тракторов  
(снятие с регистрации) 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"

## 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) 32-07-3 0 email: pavlodar_osh@mail.ru
2.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза"	город Экибастуз, улица Энергетиков, 62 телефон: 8(71877) 54237 email: selhoz_01@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
4.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района"	Актогайский район, улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: darhan_aktogai@mail.ru

5.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район, улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: bayandepselhoz@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район, улица Квиткова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.ru
7.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район, с.Иртышск, улица Богенбая, 97 телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
8.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Терекөл"	Район Терекөл, улица Тәуелсіздік, 236 телефон: 8(71833)21403 email: kach_otdelsh@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Аккулы"	Район Аккулы, улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
10.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района"	Майский район, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: mai_opish@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32, 3 этаж телефон: 8(7182) 329867 email: ops.aprg@pavlodar.gov.kz, otdelsh@mail.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район, улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района"	Щербактинский район улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 2 1 1 9 1 email: opsxsharbakty@mail.ru

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"

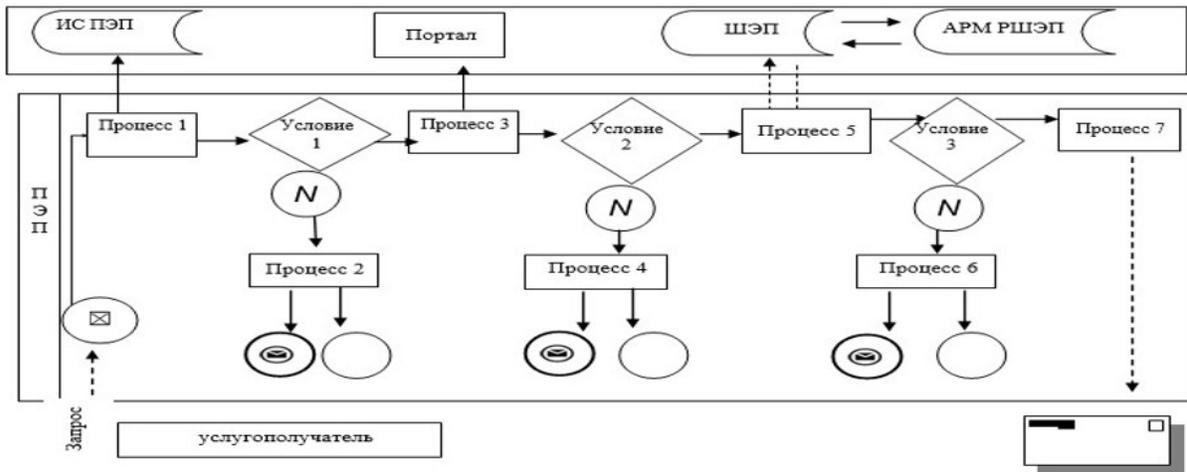
## Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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	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

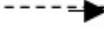
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к ним, включая прицепы со смонтированным специальным

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 обозначения:

	—	сообщение начальное;
	—	сообщение завершающее;
	—	простое событие завершающее;
	—	ошибка;
	—	информационная система;
	—	процесс;
	—	условие;
	—	поток управления;
	—	поток сообщений;
	—	электронный документ, предоставляемый конечному пользователю;
ПЭП	—	портал электронного правительства;
ИС ПЭП	—	информационная система портала электронного правительства;
ШЭП	—	шлюз электронного правительства;
АРМ РШЭП	—	автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства.

Приложение 4  
к регламенту государственной  
услуги "Государственная  
регистрация залога (снятие с  
регистрации) тракторов и  
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и  
механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со  
смонтированным специальным  
оборудованием, самоходных  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и дорожно-строительных  
машин и  
механизмов, а также  
специальных машин  
повышенной проходимости"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Государственная регистрация залога (снятие с регистрации) тракторов  
и изготовленных на их базе самоходных шасси и механизмов, прицепов к**

ним, включая

прицепы со смонтированным специальным оборудованием, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин и механизмов,

а также специальных машин повышенной проходимости"



### Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) услугодателя;
	переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "3" июня 2019 года  
№ 167/2  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области

## **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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **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 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача  
регистрационного документа  
(дубликата) и государственного  
номерного знака для тракторов и  
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и

механизмов, самоходных  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и дорожно-строительных  
машин, а также  
специальных машин  
повышенной проходимости"

## 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) 32-07-3 0 email: pavlodar_osh@mail.ru
2.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза"	город Экибастуз, улица Энергетиков, 62 телефон: 8(71877) 54237 email: selhoz_01@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
4.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района"	Актогайский район, улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: darhan_aktogai@mail.ru
5.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район, улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: bayandepselhoz@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район, улица Квиткова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.ru
7.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район, с.Иртышск, улица Богенбая, 97 телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
8.		Район Тереккөл, улица Тәуелсіздік, 236

	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Терекөл"	телефон: 8(71833)21403 email: kach_otdelsh@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Акқулы"	Район Акқулы, улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
10.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района"	Майский район, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: mai_opish@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32, 3 э т а ж телефон: 8(7182) 329867 email: ops.apr@pavlodar.gov.kz, otdelsh@mail.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район, улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района"	Щербактинский район улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 2 1 1 9 1 email: opsxsharbakty@mail.ru

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача  
регистрационного документа  
(дубликата) и государственного  
номерного знака для тракторов и  
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и  
механизмов, самоходных  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и дорожно-строительных  
машин, а также  
специальных машин  
повышенной проходимости"

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

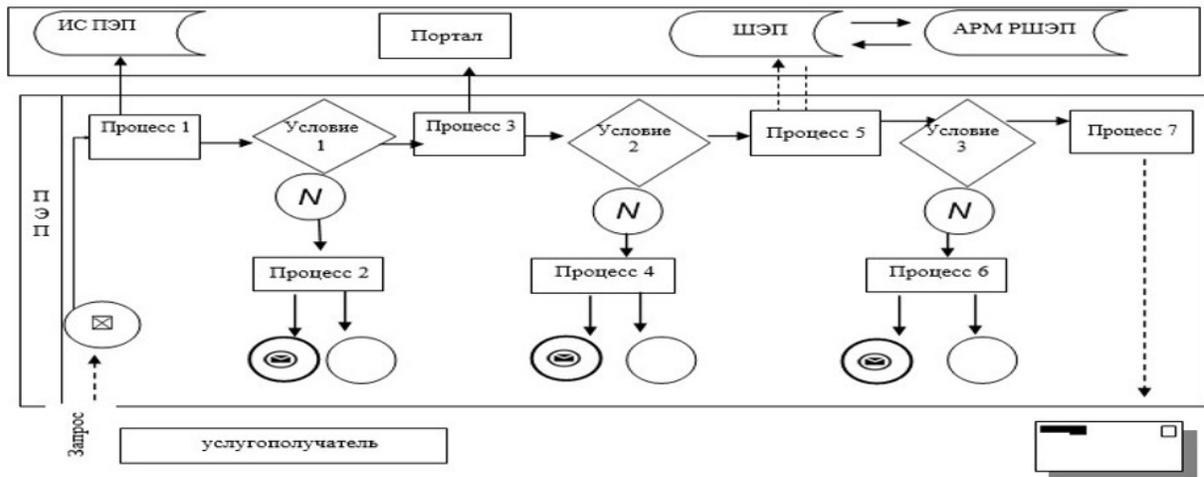
---

Действия основного процесса (хода, потока работ)

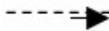
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление приема документов и их регистрация	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 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача  
регистрационного документа  
(дубликата) и государственного  
номерного знака для тракторов и  
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и  
механизмов, самоходных  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и дорожно-строительных

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



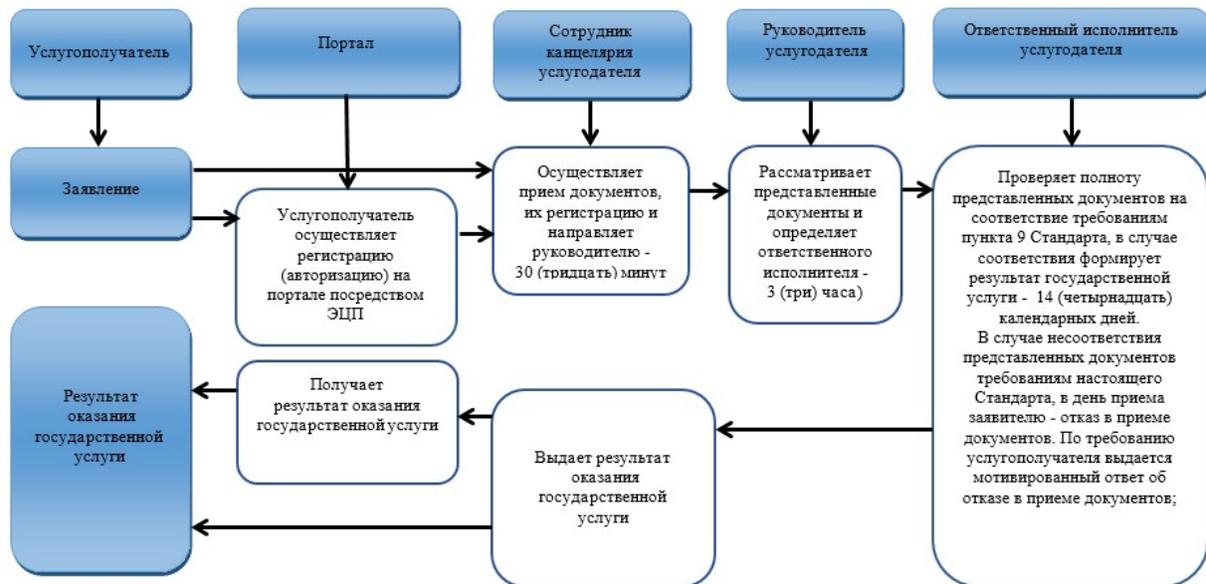
Условные обозначения:

	—	сообщение начальное;
	—	сообщение завершающее;
	—	простое событие завершающее;
	—	ошибка;
	—	информационная система;
	—	процесс;
	—	условие;
	—	поток управления;
	—	поток сообщений;
	—	электронный документ, предоставляемый конечному пользователю;
ПЭП	—	портал электронного правительства;
ИС ПЭП	—	информационная система портала электронного правительства;
ШЭП	—	шлюз электронного правительства;
АРМ РШЭП	—	автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства.

Приложение 4  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача  
регистрационного документа  
(дубликата) и государственного  
номерного знака для тракторов и  
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и  
механизмов, самоходных  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и дорожно-строительных  
машин, а также  
специальных машин  
повышенной проходимости"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача регистрационного документа (дубликата) и государственного  
номерного знака  
для тракторов и изготовленных на их базе самоходных шасси и  
механизмов,  
самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и**

**дорожно-строительных машин,  
а также специальных машин повышенной проходимости"**



**Условные обозначения:**

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) услугополучателя;
	переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "3" июня 2019 года  
№ 167/2  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 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"

### **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) 32-07-3 0 email: pavlodar_osh@mail.ru
2.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства акимата города Экибастуза"	город Экибастуз, улица Энергетиков, 62 телефон: 8(71877) 54237 email: selhoz_01@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства города Аксу"	город Аксу, улица Царева, 12 телефон: 8(71837) 50572 email: 4108605@mail.ru
4.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Актогайского района"	Актогайский район, улица Абая, 77 телефон: 8(71841) 21572 email: darhan_aktogai@mail.ru

5.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Баянаульского района"	Баянаульский район, улица Сатпаева, 49 телефон: 8(71840) 91245 email: bayandepselhoz@mail.ru
6.	Государственное учреждение "Отдел сельского хозяйства Железинского района"	Железинский район, улица Квиткова, 13 телефон: 8(71831) 22041 email: zhelselhoz@mail.ru
7.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Иртышского района"	Иртышский район, с.Иртышск, улица Богенбая, 97 телефон: 8(71832) 21436 email: Ertis_osh@mail.ru
8.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Терекөл"	Район Терекөл, улица Тәуелсіздік, 236 телефон: 8(71833)21403 email: kach_otdelsh@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства района Аккулы"	Район Аккулы, улица Абылкаира Баймулдина, 13 телефон 8(71839) 21051 email: selhoz_akku@mail.ru
10.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Майского района"	Майский район, улица Казыбек би, 24 телефон: 8(71838) 91380 email: mai_opish@mail.ru
11.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Павлодарского района"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32, 3 этаж телефон: 8(7182) 329867 email: ops.aprg@pavlodar.gov.kz, otdelsh@mail.ru
12.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Успенского района"	Успенский район, улица 10 лет Независимости, 30 телефон: 8(71834) 91300 email: usposh@yandex.ru
13.	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и сельского хозяйства Щербактинского района"	Щербактинский район улица Советов, 49 телефон: 8 (71836) 2 1 1 9 1 email: opsxsharbakty@mail.ru

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"

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

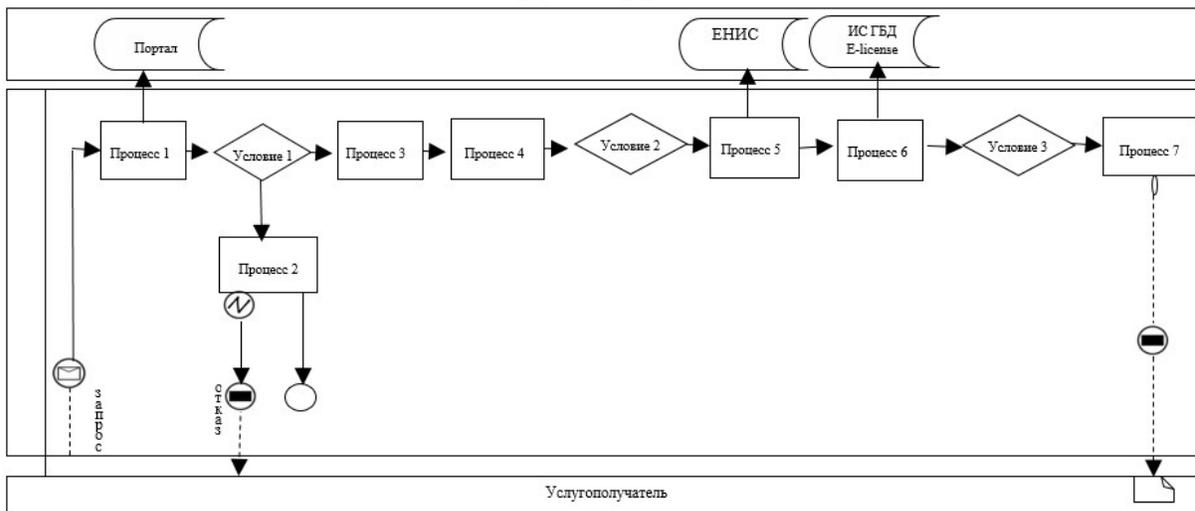
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	
1	Наименование	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	
				Проверка полноты представленных документов, проверка соответствия типа, модели, года		

2	<p>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>Осуществление приема документов и их регистрация</p>	<p>Рассмотрение представленных документов, определение ответственного исполнителя</p>	<p>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.</p>	<p>Регистрация</p>
---	--	---	---	--	--------------------

					представленных документов
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация и направление руководителю	Наложение резолюции	Выписывание талона и направление в канцелярию устугодателя	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 3  
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**



### Условные обозначения:

	—	сообщение начальное;
	—	сообщение завершающее;
	—	простое событие завершающее;
	—	ошибка;
	—	информационная система;
	—	процесс;
	—	условие;
	—	поток управления;
	—	поток сообщений;
	—	электронный документ, предоставляемый конечному пользователю;
ПЭП	—	портал электронного правительства;
ИС ПЭП	—	информационная система портала электронного правительства;
ШЭП	—	шлюз электронного правительства;
АРМ РШЭП	—	автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства.
ЕНИС	—	единая нотариальная информационная система
ИС ГБД Е-license	—	информационная система государственной базы данных «Е-лицензирование»

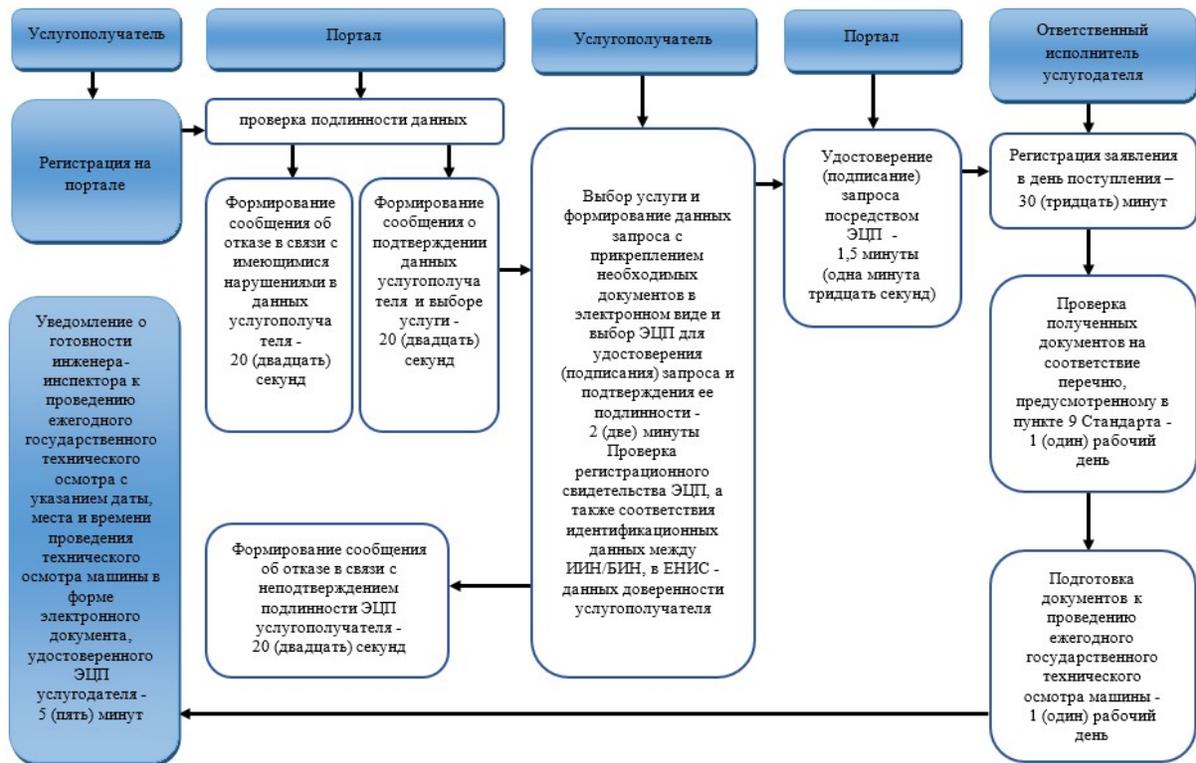
изготовленных на их базе  
самоходных шасси и  
механизмов, прицепов к ним,  
включая прицепы со  
смонтированным специальным  
оборудованием, самоходных  
сельскохозяйственных,  
мелиоративных и дорожно-строительных  
машин и  
механизмов, а также  
специальных машин  
повышенной проходимости"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"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:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) услугополучателя;
	переход к следующей процедуре (действию).