

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 146 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 17 наурызда № 9231 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің м.а. 2015 жылғы 23 мамырдағы № 474 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің м.а. 23.05.2015 № 474 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

М ы н а л а р :

1) «Жеке және заңды тұлғалардың азаматтық, қызметтік қаруының әрбір бірлігін тіркеу және қайта тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;

2) «Азаматтық және қызметтік қару мен оның патрондарын әзірлеу, өндіру, жөндеу, сату, коллекцияға жинау, экспонаттау және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;

3) «Азаматтық пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сату, пайдалану және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. «Жеке және заңды тұлғалардың азаматтық, қызметтік қаруының әр бірлігін тіркеу және қайта тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2011 жылғы 21 қыркүйектегі № 491 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7264 болып тіркелген, «Егеменді Қазақстан» газетінің 2012 жылғы 29 мамырдағы № 274-278 (27352) сандарында жарияланған) күші жойылды деп т а н ы л с ы н .

3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Әкімшілік полиция комитеті (И . В . Л е п е х а) :

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді және оны ресми жариялауды қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.

4. Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының және Көліктегі ішкі істер департаменттерінің бастықтары осы бұйрықты тиісті қызметтер қызметкерлерінің зерделеуін ұйымдастырсын және оны бұлжытпай орындауды қамтамасыз етсін.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Ішкі істер министрінің орынбасары полиция генерал-майоры Е.З. Тургумбаевқа жүктелсін.

6. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

		<i>М и н и с т р</i>	<i>п о л и ц и я</i>
<i>генерал-лейтенанты</i>		<i>Қ. Қасымов</i>	
Қ а з а қ с т а н		Р е с п у б л и к а с ы	
І ш к і	і с т е р	м и н и с т р і н і ң	
2 0 1 4	ж ы л ғ ы	5	н а у р ы з д а ғ ы
№	1 4 6	б ұ й р ы ғ ы м е н	б е к і т і л г е н
1-қосымша			

«Жеке және заңды тұлғалардың азаматтық, қызметтік қаруының әрбір бірлігін тіркеу және қайта тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жеке және заңды тұлғалардың азаматтық, қызметтік қаруының әрбір бірлігін тіркеу және қайта тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Министрліктің, облыстардың, Астана, Алматы қалаларының және көліктегі ішкі істер департаменттерінің, қалалық, аудандық ішкі істер органдарының лицензиялық және рұқсат беру жүйесінің бөліністері, сондай-ақ «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е-лицензиялау» веб-порталы www.elicense.kz (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – қағаз түріндегі жеке тұлғаға қаруды сақтауға немесе сақтауға және алып жүруге берілген рұқсат және заңды тұлғаға қаруды сақтауға берілген рұқсат.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің көрсету бойынша іс-әрекеттері тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 190 қаулысымен бекітілген «Жеке және заңды тұлғалардың азаматтық, қызметтік қаруының әрбір бірлігін тіркеу және қайта тіркеу» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құрамына кіретін әр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы құжаттарды қабылдауды және оларды журналға тіркеуді жүзеге асырады, осы туралы тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде белгі қояды – орындау уақыты - 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орындаушыны анықтайды, бұрыштамада – 2 (екі) сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты лауазымды адамы ұсынылған материалдардың толықтығын тексереді – 2 (екі) жұмыс күн;

жеке тұлғаға қаруды сақтауға немесе сақтауға және алып жүруге, заңды тұлғаға қаруды сақтауға берілген рұқсат қағаз не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау – 13 (он үш) жұмыс күн;

құжаттың дайын екені туралы ресімделген құжатқа және ілеспе хатқа қол қоюы не қол қоюға құқығы бар уәкілетті адамның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы туралы дәлелді жауап – 3 (үш) сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы ұсынылған құжатқа шығыс нөмірін бере отырып журналға жазба жүргізеді – 15 (он бес) минут) минут;

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі, ол мына рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы құжаттарды қабылдау туралы кіріс құжаттар журналына тиісті жазба жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

басшы бұрыштама қояды және мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамына береді;

лауазымды адам (көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаға қаруды сақтауға немесе сақтауға және алып жүруге, заңды тұлғаға қаруды сақтауға берілген рұқсат қағаз ілеспе хатпен, не бас тарту туралы хатты қарайды және басшыға қол қояға береді;

басшы қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру үшін

лауазымды адамға құжаттарды береді;
лауазымды адам іс жүргізуге жауапты лауазымды адамға береді;
іс жүргізуге жауапты лауазымды адам құжаттарды қабылдайды, шығыс хат-хабарлар журналына жазба жүргізеді және көрсетілетін қызметті алушыға жөнелту үшін пакетке қаптайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөліністерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл жасасу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөліністердің (жұмыскерлердің), көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
жеке тұлғаға қаруды сақтауға немесе сақтауға және алып жүруге, заңды тұлғаға қаруды сақтауға рұқсат қағазды беру бойынша көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің басшысы;
жеке тұлғаға қаруды сақтауға немесе сақтауға және алып жүруге, заңды тұлғаға қаруды сақтауға берілген рұқсат қағазды беру бойынша көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің жауапты орындаушысы;

8. Рәсімнің (іс-қимылдың) құрылымдық бөліністер (жұмыскерлер) арасындағы р е т т і л і г і н с и п а т т а у :

іс жүргізуге жауапты лауазымды адам құжаттарды қарауға қабылдайды және (рұқсат қағазы не бас тарту туралы хатты) көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 15 (он бес минут) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жеке тұлғаға қаруды сақтауға немесе сақтауға және алып жүруге, заңды тұлғаға қаруды сақтауға берілген рұқсат қағазды алу туралы өтінішті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің басшысына береді, жеке тұлғаға қаруды сақтауға немесе сақтауға және алып жүруге және заңды тұлғаға қаруды сақтауға берілген дайын рұқсат қағазға не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің басшысы жеке тұлғаға қаруды сақтауға немесе сақтауға және алып жүруге, заңды тұлғаға қаруды сақтауға берілген рұқсат қағазды алуға өтінішті қарау үшін құрылымдық бөліністің жауапты орындаушысына тапсырады, лицензия беруді не рұқсаттан бас тартуға келісім береді – 15 (он бес) минут;
көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарын

карайды, рұқсат жазып береді не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 15 (он бес) күн.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасасу тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-әрекеттері және шешімдері ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл жасасуы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген:

1) тұтынушы ЭҮП тіркеуді өзінің электрондық цифралық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады, ол тұтынушының компьютерінің интернет-браузеріне сақталады (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін тұтынушының компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін тұтынушының ЭҮП паролін енгізу (авторизация процесі) процесі;

3) 1-шарт – ЭҮП тіркелген тұтынушы туралы деректердің шынайылығын логин бизнес-сәйкестендіру нөмері (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – тұтынушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы ЭҮП-ның хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-процесс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығару және тұтынушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қосу;

6) 4-процесс – қызметті электрондық үкімет төлем шлюзіне (бұдан әрі – ЭҮТШ) төлеу, одан кейін бұл ақпарат «Е-лицензиялау» Мемлекеттік деректер базасы ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ) түседі не электрондық (сканерленген) түрде түбіртекті тіркеу;

7) 2-шарт – қызмет көрсету үшін төлеу фактісін «Е-лицензиялау» МДБ АЖ - да тексеру;

8) 5-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қызмет көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұрау салынған қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – тұтынушының сұрау салуды куәландыруы (қол қоюы) үшін

ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – ЭҮП ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайта алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен тіркеу куәлігіндегі ЭЦҚ арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқасының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – тұтынушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуын) «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тіркеу және сұрау салуды «Е-лицензиялау» МДБ АЖ - да өңдеу;

14) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің лицензия беру үшін тұтынушының біліктілік талаптарына және негіздерге сәйкестігін тексеруі;

15) 10-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11-процесс – тұтынушының ЭҮП қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (электрондық лицензия). Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-әрекеттері және шешімдері (көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл жасасудың № 2 диграммасы) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да логин мен паролін енгізуі (авторизация процесі);

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ тексеру;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің тұтынушының деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы заңды

тұлға мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) тұтынушының деректері туралы сұрау салу жолдау;

6) 2-шарт – тұтынушының деректерінің ЗТ МДБ бар болуын тексеру;

7) 5-процесс – тұтынушы деректерінің ЗТ МДБ болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігі туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-процесс – құжаттардың қағаз тасымалдағышта болуы туралы белгі бөлігінде сұрау салу нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің тұтынушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерден өткізу және оларды сұрау салу нысанына тіркеу;

9) 7-процесс – сұрау салуды «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тіркеу және қызметті «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да өңдеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тұтынушының біліктілік талаптарына және рұқсат беру негіздеріне сәйкестігін тексеру;

11) 8-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 9-процесс – тұтынушының «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (хабарлама). Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер:

- 1) ЭҮП ;
- 2) ЭҮШ ;
- 3) ЭҮТШ ;
- 4) «Е-лицензиялау» МДБ АЖ;
- 5) ЗТ МДБ ;

б) көрсетілетін қызметті беруші;

Қ а з а қ с т а н Республикасы
І ш к і і с т е р м и н и с т р і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 5 н а у р ы з д а ғ ы
№ 1 4 6 б ұ й р ы ғ ы м е н б е к і т і л г е н
2-қосымша

«Азаматтық және қызметтік қару мен оның патрондарын әзірлеу, өндіру, жөндеу, сату, коллекцияға жинау, экспонаттау және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Азаматтық және қызметтік қару мен оның патрондарын әзірлеу, өндіру, жөндеу, сату, коллекцияға жинау, экспонаттау және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Министрліктің, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, көліктегі ішкі істер департаменттерінің, қалалық, аудандық ішкі істер органдарының лицензия және рұқсат беру жүйесінің бөліністері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы, «Е-лицензиялау» веб-порталы www.elicense.kz (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (жартылай автоматтандырылған) және (немес) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – азаматтық және қызметтік қару мен оның патрондарын әзірлеу, өндіру, жөндеу, сату, коллекцияға жинау, экспонаттау және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің көрсету бойынша іс-әрекеттері тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 190 қаулысымен бекітілген «Азаматтық және қызметтік қару мен оның патрондарын әзірлеу, өндіру, жөндеу, сату, коллекцияға жинау, экспонаттау және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құрамына кіретін әр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы құжаттарды қабылдауды және оларды журналға тіркеуді жүзеге асырады, осы туралы тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде белгі қояды – орындау уақыты – 15 (о н б е с) м и н у т ;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамада орындаушыны а н ы қ т а й д ы – 2 (е кі) с а ғ а т ;

көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамы ұсынылған материалдардың толықтығын тексереді – 2 (екі) ж ұ м ы с к ү н і ;

азаматтық және қызметтік қару мен оның патрондарын әзірлеу, өндіру,

жөндеу, сату, коллекцияға жинау, экспонаттау және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беруді әзірлеу не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 13 (он үш) жұмыс күні;

құжаттың дайын екені туралы ресімделген құжатқа және ілеспе хатқа қол қоюы, не қол қоюға құқығы бар уәкілетті адамның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы туралы дәлелді жауап – 3 (үш) сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы ұсынылған құжатқа шығыс нөмірін бере отырып журналға жазба жүргізеді – 15(о н б е с) м и н у т ;

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі, ол мына ресімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болып т а б ы л а д ы :

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы құжаттарды қабылдау туралы кіріс құжаттар журналына тиісті жазба жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

басшы бұрыштама қояды және мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамына береді;

лауазымды адам (көрсетілетін қызметті беруші) ілеспе хаты бар дайын лицензияны не бас тарту туралы хатты қарайды және басшыға қол қоюға береді;

басшы қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру үшін л а у а з ы м д ы а д а м ғ а б е р е д і ;

лауазымды адам іс жүргізуге жауапты лауазымды адамға береді;

іс жүргізуге жауапты лауазымды адам құжаттарды қабылдайды, шығыс хат-хабарлар журналына жазба жүргізеді және көрсетілетін қызметті алушыға жөнелту үшін пакетке қаптайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөліністерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл жасасу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөліністердің (жұмыскерлердің), көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

азаматтық және қызметтік қару мен оның патрондарын әзірлеу, өндіру, жөндеу, сату, коллекцияға жинау, экспонаттау және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру бойынша көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің бастығы;

азаматтық және қызметтік қару мен оның патрондарын әзірлеу, өндіру,

жөндеу, сату, коллекцияға жинау, экспонаттау және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру бойынша көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің жауапты орындаушысы;

8. Рәсімдердің (іс-қимылдардың) құрылымдық бөліністер (жұмыскерлер) арасындағы реттілігін сипаттау:

іс жүргізуге жауапты лауазымды адам құжаттарды қарауға қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыға (лицензияны не бас тарту туралы хатты) жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің басшысына лицензия алуға өтінішті береді, дайын лицензияға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хатқа қол қояды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің жауапты орындаушысына лицензия алуға өтінішті қарау үшін береді, лицензия беруді не лицензиядан бас тартуды келіседі – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлінісінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарын қарайды, лицензия жазып береді не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 15 (он бес) жұмыс күні.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасасу тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-әрекеттері және шешімдері ЭҮП арқылы мәлеметтік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл жасасуы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген:

1) тұтынушы ЭҮП тіркеуді өзінің электрондық цифралық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады, ол тұтынушының компьютерінің интернет-браузеріне сақталады (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін тұтынушының компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін тұтынушының ЭҮП паролін енгізу (авторизация процесі) процесі;

3) 1-шарт – ЭҮП тіркелген тұтынушы туралы деректердің шынайылығын логин бизнес-сәйкестендіру нөмері (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – тұтынушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы ЭҮП-ның хабарлама қалыптастыруы ;

5) 3-процесс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығару және тұтынушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыру (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қосу ;

6) 4-процесс – қызметті электрондық үкімет төлем шлюзіне (бұдан әрі – ЭҮТШ) төлеу, одан кейін бұл ақпарат «Е-лицензиялау» Мемлекеттік деректер базасы ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ) түседі не электрондық (сканерленген) түрде түбіртеккі тіркеу;

7) 2-шарт – қызмет көрсету үшін төлеу фактісін «Е-лицензиялау» МДБ А Ж - да тексеру ;

8) 5-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қызмет көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұрау салынған қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

9) 6-процесс – тұтынушының сұрау салуды куәландыруы (қол қоюы) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы ;

10) 3-шарт – ЭҮП ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайта алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру ;

11) 7-процесс – тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқасының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

12) 8-процесс – тұтынушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуын) «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тіркеу және сұрау салуды «Е-лицензиялау» МДБ А Ж - да өңдеу ;

14) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің лицензия беру үшін тұтынушының біліктілік талаптарға және негіздерге сәйкестігін тексеруі;

15) 10-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

16) 11-процесс – тұтынушының ЭҮП қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (электрондық лицензия). Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

4. Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық әрекеттері және шешімдері (көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл жасасудың № 2 диграммасы) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДБ АЖ логин мен паролін енгізуі (авторизация процесі);

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ тексеру;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және қызметті беруші қызметкерінің тұтынушының деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы заңды тұлға мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) тұтынушының деректері туралы сұрау салу жолдау;

6) 2-шарт – тұтынушының деректерінің ЗТ МДБ бар болуын тексеру;

7) 5-процесс – тұтынушы деректерінің ЗТ МДБ болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-процесс – құжаттардың қағаз тасымалдағышта болуы туралы белгі бөлігінде сұрау салу нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің тұтынушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерден өткізу және оларды сұрау салу нысанына тіркеу;

9) 7-процесс – сұрау салуды «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тіркеу және қызметті «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да өңдеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тұтынушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін тексеру;

11) 8-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 9-процесс – тұтынушының «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (электрондық лицензия). Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық

б і р л і к т е р :

- | | | | |
|-----|-----------------|-----|-------|
| 1) | Э | Ү | П ; |
| 2) | Э | Ү | Ш ; |
| 3) | Э | Ү | Т Ш ; |
| 4) | «Е-лицензиялау» | МДБ | АЖ ; |
| 5) | З Т | М | Д Б ; |

б) көрсетілетін қызметті беруші.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
І ш к і і с т е р м и н и с т р і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 5 н а у р ы з д а ғ ы
№ 1 4 6 б ұ й р ы ғ ы м е н
б е к і т і л ғ е н
3-қосымша

«Азаматтық пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сату, пайдалану және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Азаматтық пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сату, пайдалану және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Министрліктің, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, көліктегі ішкі істер департаменттерінің, қалалық, аудандық ішкі істер органдарының лицензия және рұқсат беру жүйесінің бөліністері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы, «Е-лицензиялау» веб-порталы www.elicense.kz (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – азаматтық пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сату, пайдалану, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің көрсету бойынша іс-әрекеттері тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 190 қаулысымен бекітілген «Азаматтық пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сату, пайдалану және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құрамына кіретін әр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы.

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы құжаттарды қабылдауды және оларды журналға тіркеуді жүзеге асырады, осы туралы тиісті құжаттарды қабылдағаны жөнінде белгі қояды – орындау уақыты - 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамада орындаушыны анықтайды – 2 (екі) сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты лауазымды адамы ұсынылған материалдардың толықтығын тексереді – 2 (екі) жұмыс күні;

азаматтық пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сату, пайдалану және сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беруді әзірлеу не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – 13 (он үш) жұмыс күн;

құжаттың дайын екені туралы ресімделген құжатқа және ілеспе хатқа қол қоюы, не қол қоюға құқығы бар уәкілетті адамның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы туралы дәлелді жауап – 3 (үш) сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы ұсынылған құжатқа шығыс нөмірін бере отырып журналға жазба жүргізеді – 15 (он бес) минут;

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі, ол мына ресімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты лауазымды адамы құжаттарды қабылдау туралы кіріс құжаттар журналына тиісті жазба жүргізеді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

басшы бұрыштама қояды және мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамына береді;

лауазымды адам (көрсетілетін қызметті беруші) ілеспе хаты бар дайын лицензияны не бас тарту туралы хатты қарайды және басшыға қол қоюға береді;

басшы қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне беру үшін
лауазымды адамға береді;
лауазымды адам іс жүргізуге жауапты лауазымды адамға береді;
іс жүргізуге жауапты лауазымды адам құжаттарды қабылдайды, шығыс
хат-хабарлар журналына жазба жүргізеді және көрсетілетін қызметті алушыға
жөнелту үшін пакетке қаптайды.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөліністерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл жасасу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық
бөліністердің (жұмыскерлердің), көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
азаматтық пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған
бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сату, пайдалану және сатып алу жөніндегі қызметті
жүзеге асыруға лицензия беру бойынша көрсетілетін қызметті берушінің
құрылымдық бөлінісінің бастығы;
азаматтық пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған
бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сату, пайдалану және сатып алу жөніндегі қызметті
жүзеге асыруға лицензия беру бойынша көрсетілетін қызметті берушінің
құрылымдық бөлінісінің жауапты орындаушысы.

8. Рәсімдердің (іс-қимылдардың) құрылымдық бөліністер (жұмыскерлер)
арасындағы реттілігін сипаттау:

іс жүргізуге жауапты лауазымды адам құжаттарды қарауға қабылдайды және
көрсетілетін қызметті алушыға (лицензияны не бас тарту туралы хатты)
жолдайды – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті берушінің
құрылымдық бөлінісінің басшысына лицензия алуға өтінішті береді, дайын
лицензияға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хатқа қол қояды
– 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің басшысы
көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлінісінің жауапты
орындаушысына лицензия алуға өтінішті қарау үшін береді, лицензия беруді не
лицензиядан бас тартуды келіседі – 15 (он бес) минут;
көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлінісінің жауапты

орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарын қарайды, лицензия жазып береді не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 15 (он бес) жұмыс күні.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жасасу тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-әрекеттері және шешімдері ЭҮП арқылы мәлеметтік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл жасасуы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген:

1) тұтынушы ЭҮП тіркеуді өзінің электрондық цифралық қолы (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады, ол тұтынушының компьютерінің интернет-браузеріне сақталады (ЭҮП тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін тұтынушының компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін тұтынушының ЭҮП паролін енгізу (авторизация процесі) процесі;

3) 1-шарт – ЭҮП тіркелген тұтынушы туралы деректердің шынайылығын логин бизнес-сәйкестендіру нөмері (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – тұтынушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы ЭҮП-ның хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-процесс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау салу нысанын шығару және тұтынушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыру (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық нысанда қосу;

6) 4-процесс – қызметті электрондық үкімет төлем шлюзіне (бұдан әрі – ЭҮТШ) төлеу, одан кейін бұл ақпарат «Е-лицензиялау» Мемлекеттік деректер базасы ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ) түседі не электрондық (сканерленген) түрде түбіртектегі тіркеу;

7) 2-шарт – қызмет көрсету үшін төлеу фактісін «Е-лицензиялау» МДБ АЖ - да тексеру;

8) 5-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қызмет көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұрау салынған қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – тұтынушының сұрау салуды куәландыруы (қол қоюы) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – ЭҮП ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайта алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқасының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – тұтынушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұрау салаудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (тұтынушының сұрау салуын) «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тіркеу және сұрау салуды «Е-лицензиялау» МДБ АЖ - да өңдеу;

14) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің лицензия беру үшін тұтынушының біліктілік талаптарға және негіздерге сәйкестігін тексеруі;

15) 10-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11-процесс – тұтынушының ЭҮП қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (электрондық лицензия). Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

4. Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық әрекеттері және шешімдері (көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл жасасудың № 2 диграммасы) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДБ АЖ логин мен паролін енгізуі (авторизация процесі);

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ тексеру;

3) 2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы «Е-лицензиялау» МДБ АЖ хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және қызметті беруші қызметкерінің тұтынушының деректерін енгізуі;

5) 4-процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы заңды тұлға мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЗТ МДБ) тұтынушының деректері туралы сұрау салу жолдау;

6) 2-шарт – тұтынушының деректерінің ЗТ МДБ бар болуын тексеру;

7) 5-процесс – тұтынушы деректерінің ЗТ МДБ болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 6-процесс – құжаттардың қағаз тасымалдағышта болуы туралы белгі бөлігінде сұрау салу нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің тұтынушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерден өткізу және оларды сұрау салу нысанына тіркеу;

9) 7-процесс – сұрау салуды «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тіркеу және қызметті «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да өңдеу;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тұтынушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін тексеру;

11) 8-процесс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

12) 9-процесс – тұтынушының «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (электрондық лицензия). Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер :

1) Э Ү П ;

2) Э Ү Ш ;

3) Э Ү Т Ш ;

4) «Е-лицензиялау» МДБ АЖ;

5) З Т М Д Б ;

б) көрсетілетін қызметті беруші.