

Қару-жарақ, әскери техника және жекелеген қару түрлерінің айналымы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2016 жылғы 14 сәуірдегі № 382 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 19 мамырда № 13719 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 2019 жылғы 18 ақпандағы № 28/НҚ бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 18.02.2019 № 28/НҚ (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (күрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитеті (А.Қ. Ержанов):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оның көшірмелерін баспа және электрондық түрде күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ тіркелген бұйрықты алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің электрондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрінің
міндетін атқарушы

А. Рау

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрі міндетін атқарушының
2016 жылғы 14 сәуірдегі
№ 382 бұйрығына
1-қосымша

"Монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарак пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі "Қару-жарак, әскери техника және жекелеген қару түрлерінің айналымы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 29 наурыздағы № 292 бұйрығымен бекітілген "Монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарак пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13645 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) – монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарак пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс - қимылды) бастауға негіздеме Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде кіріс хат-хабарын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеп, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Экспорттық бақылау және лицензиялау басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) басшысына жібереді;

3) Басқарма басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) жібереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған қажетті құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде өтінішті одан әрі қарастырудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді;

6) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 13 (он үш) жұмыс күні мерзімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын лицензия және (немесе) лицензияның қосымшаларын беру талаптарына сәйкестікке қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Басқарма басшысының қарауына енгізеді;

шетке бөлу немесе бөлу нысанындағы көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның қайта ұйымдастыру кезінде 14 (он төрт) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылатын лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 2 (екі) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 1 (бір) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

7) Басқарма басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қою үшін береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысы) береді;

9) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолма қол береді немесе поштамен жібереді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимыл) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимыл) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін ұсынған қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беру;

2) Басқарма басшысының қарауы үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарары;

3) Басқарма бас сарапшысының (сарапшысының) қарауы үшін Басқарма басшысының қарары;

4) Басқарманың бас сарапшысының (сарапшысының) монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта рәсімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту

туралы дәлелді жауапты рәсімдеуі және оны қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсыруы;

5) көрсетілетін қызметті алушыға монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта рәсімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының төлнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) тиісті функцияны жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- 4) қызметкер (орындаушы).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшілері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде кіріс хат-хабарын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеп, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарма басшысына жібереді;

3) Басқарма басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) жібереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған қажетті құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде

өтінішті одан әрі қарастырудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толық құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді;

б) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 13 (он үш) жұмыс күні мерзімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын лицензия және (немесе) лицензияның қосымшаларын беру талаптарын сәйкестікке қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Басқарма басшысының қарауына енгізеді;

жеке бөлу және бөлу нысанындағы көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның қайта ұйымдастырылуы кезінде 14 (он төрт) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылатын лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді есептемегенде, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 2 (екі) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда 1 (бір) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

7) Басқарма басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қою үшін береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) береді;

9) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол береді немесе поштамен жібереді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында берілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДҚ АЖ) көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді енгізуі;

1-шарт – логин және пароль арқылы ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-рәсім – ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

4-рәсім – электрондық үкімет шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды "Занды тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДҚ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметтерді өңдеу;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу талаптарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігін тексеру;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да құрылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Порталда көрсетілетін қызметті алушының парольді енгізуі (іске қосу процесі);

1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы Порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-рәсім – Порталмен көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, оны толтыруы (деректерді енгізу);

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы төлеу, одан кейін бұл ақпарат ЕЛ МДҚ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

5-рәсім – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты, сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МД АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МД АЖ-да сұрауды өңдеу;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу талаптарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігін тексеру;

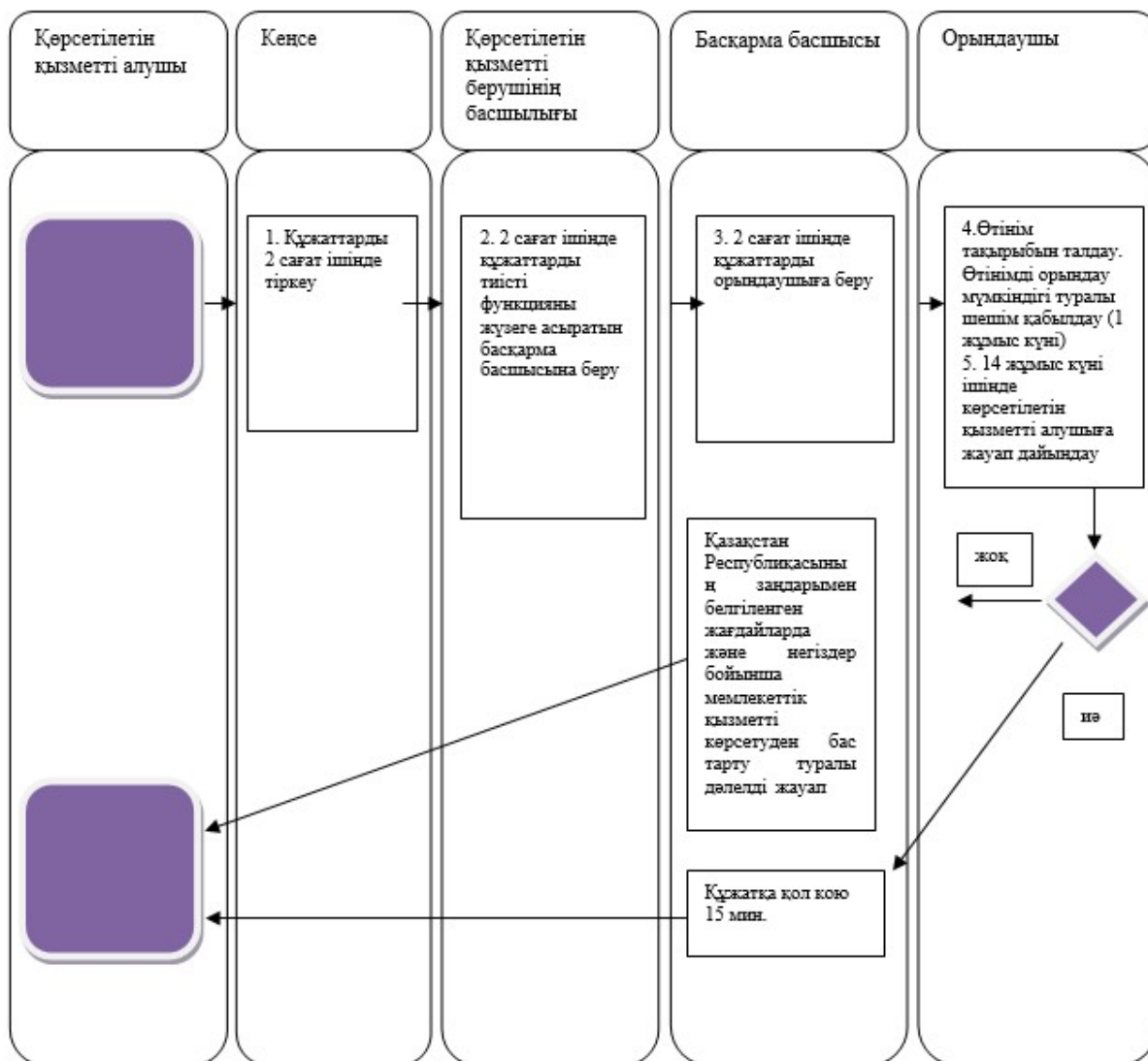
10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да құрылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы, және көрсетілетін қызметті алушы

арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламентке 2, 3-қосымшаларда берілген.

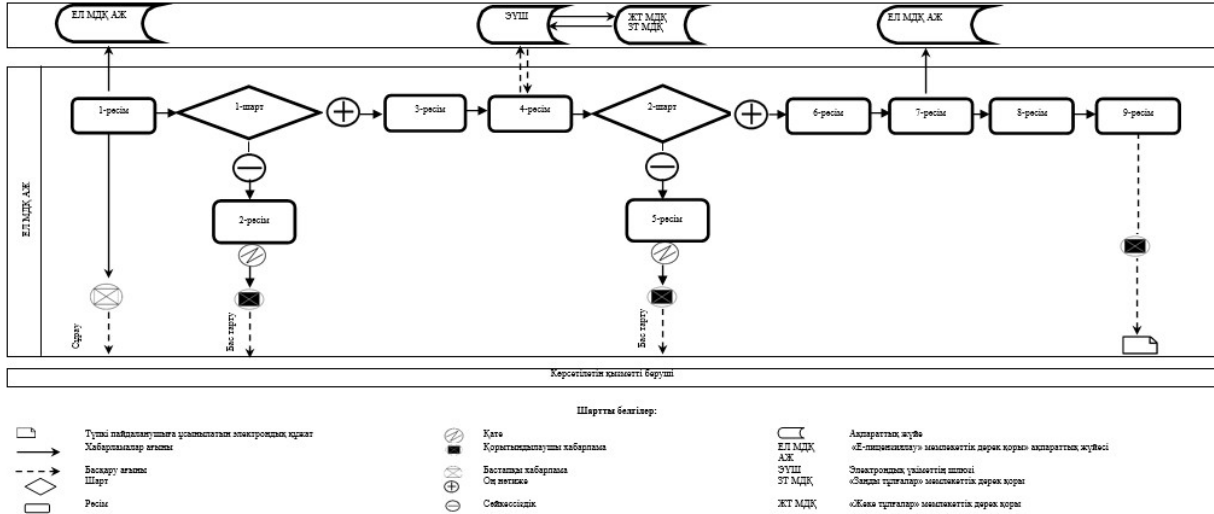
"Монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

"Монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



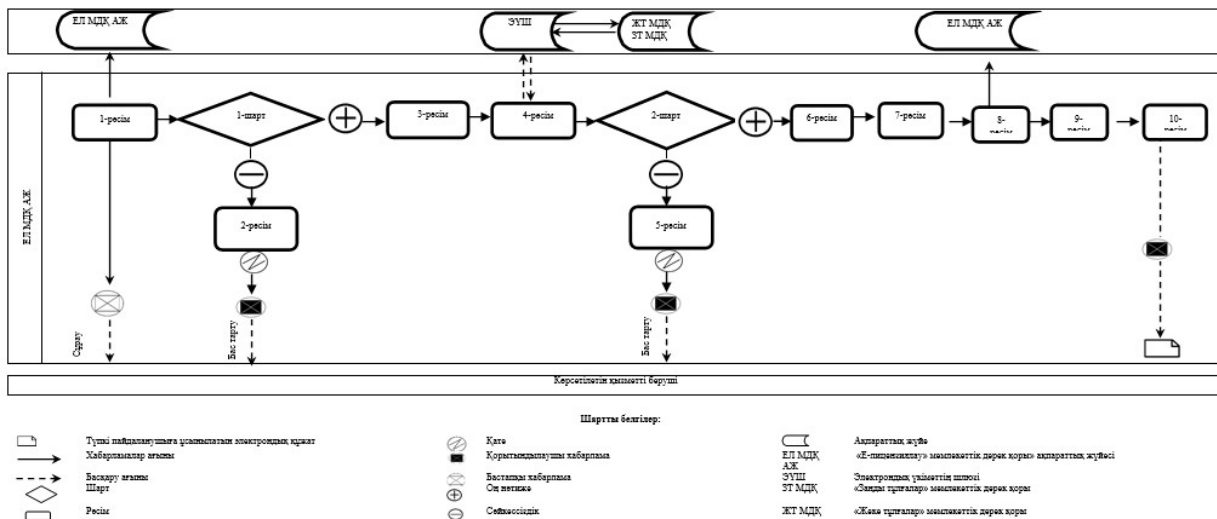
"Монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қарастыратын қызмет регламентіне 2-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



"Монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жиынтықтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ арнайы материалдарды және оларды өндіруге арналған жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрі міндетін атқарушының
2016 жылғы 14 сәуірдегі
№ 382 бұйрығына
1-қосымша

"Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (құрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (құрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі "Қару-жарақ, әскери техника және жекелеген қару түрлерінің айналымы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 29 наурыздағы № 292 бұйрығымен бекітілген "Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (құрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13645 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) – босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (құрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс - қимылды) бастауға негіздеме Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде кіріс хат-хабарын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеп, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Экспорттық бақылау және лицензиялау басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) басшысына жібереді;

3) Басқарма басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) жібереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған қажетті құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде

өтінішті одан әрі қарастырудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді;

б) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 13 (он үш) жұмыс күні мерзімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын лицензия және (немесе) лицензияның қосымшаларын беру талаптарына сәйкестікке қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Басқарма басшысының қарауына енгізеді;

шетке бөлу немесе бөлу нысанындағы көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның қайта ұйымдастыру кезінде 14 (он төрт) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылатын лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 2 (екі) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 1 (бір) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

7) Басқарма басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қою үшін береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысы) береді;

9) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолма қол береді немесе поштамен жібереді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимыл) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимыл) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін ұсынған қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беру;

2) Басқарма басшысының қарауы үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарары;

3) Басқарма бас сарапшысының (сарапшысының) қарауы үшін Басқарма басшысының қарары;

4) Басқарманың бас сарапшысының (сарапшысының) босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (құрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта рәсімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының төлнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеуі және оны қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсыруы;

5) көрсетілетін қызметті алушыға босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (құрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта рәсімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының төлнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) тиісті функцияны жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- 4) қызметкер (орындаушы).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшілері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде кіріс хат-хабарын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеп, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарма басшысына жібереді;

3) Басқарма басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) жібереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған қажетті құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде өтінішті одан әрі қарастырудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толық құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді;

6) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 13 (он үш) жұмыс күні мерзімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын лицензия және (немесе) лицензияның қосымшаларын беру талаптарын сәйкестікке қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Басқарма басшысының қарауына енгізеді;

жеке бөлу және бөлу нысанындағы көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның қайта ұйымдастырылуы кезінде 14 (он төрт) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылатын лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді есептемегенде, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 2 (екі) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда 1 (бір) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

7) Басқарма басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қою үшін береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) береді;

9) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол береді немесе поштамен жібереді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында берілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДҚ АЖ) көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді енгізуі;

1-шарт – логин және пароль арқылы ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-рәсім – ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

4-рәсім – электрондық үкімет шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды "Занды тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДҚ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметтерді өңдеу;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу талаптарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігін тексеру;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да құрылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Порталда көрсетілетін қызметті алушының парольді енгізуі (іске қосу процесі);

1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы Порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-рәсім – Порталмен көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, оны толтыруы (деректерді енгізу);

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы төлеу, одан кейін бұл ақпарат ЕЛ МДҚ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

5-рәсім – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты, сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МД АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МД АЖ-да сұрауды өңдеу;

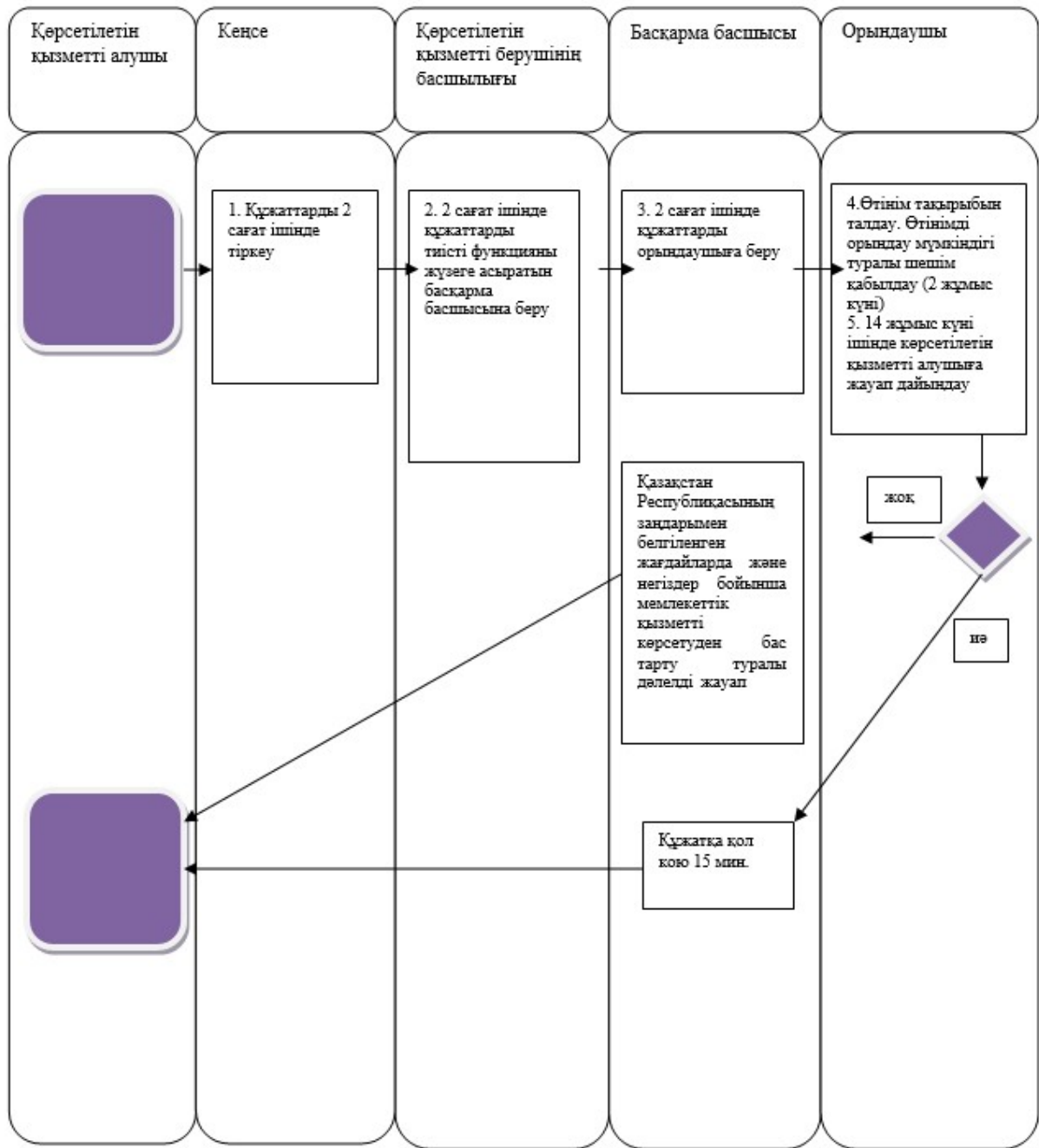
9-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу талаптарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігін тексеру;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да құрылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы, және көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламентке 2, 3-қосымшаларда берілген.

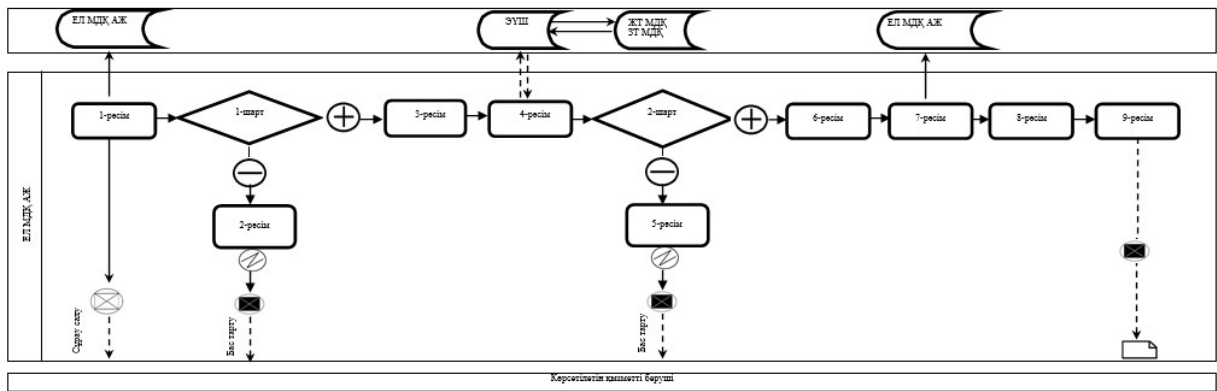
"Босатылатын оқ-дәрілерді,
қару-жарақтарды, әскери
техниканы, арнайы құралдарды жою (
күрту, кәдеге
жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі
қызметті
жүзеге асыруға лицензия беру"
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

"Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (күрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



"Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (құрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қарсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

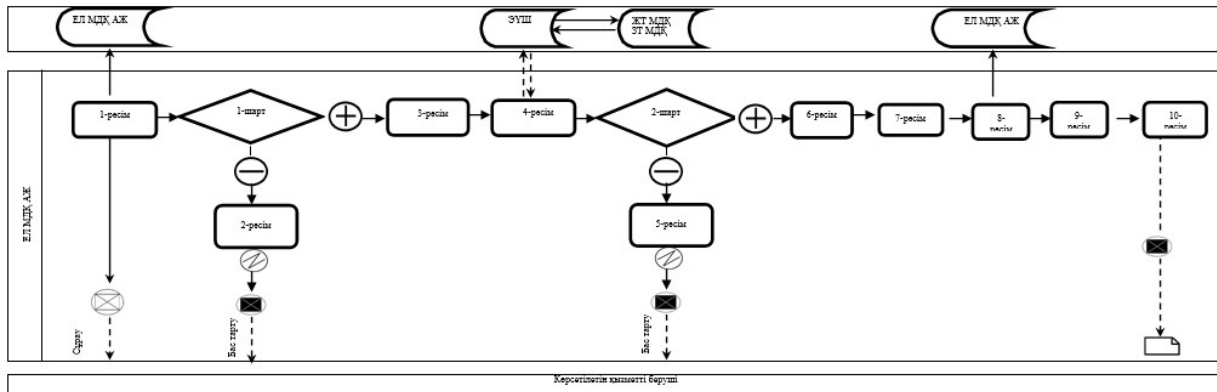
Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



- Шартты белгілер:**
- Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
 - Хабарламалар ағымы
 - Басқару ағымы
 - Шарт
 - Рәсім
 - Қате
 - Қорықтандырылмайтын хабарлама
 - Бастапқы хабарлама
 - Оң нәтиже
 - Сейбассыздық
 - Ақпараттық жүйе
 - ЕЛ МДҚ АЖ «Е-шпионизмге» мемлекеттік дерек қоры» ақпараттық жүйесі
 - ӨУШ Электрондық үкіметтің ішкісі
 - ЖТ МДҚ «Сандық құжаттар» мемлекеттік дерек қоры
 - ЕЛ МДҚ АЖ «Жаңа құжаттар» мемлекеттік дерек қоры

"Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнайы құралдарды жою (құрту, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



- Шартты белгілер:**
- Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
 - Хабарламалар ағымы
 - Басқару ағымы
 - Шарт
 - Рәсім
 - Қате
 - Қорықтандырылмайтын хабарлама
 - Бастапқы хабарлама
 - Оң нәтиже
 - Сейбассыздық
 - Ақпараттық жүйе
 - ЕЛ МДҚ АЖ «Е-шпионизмге» мемлекеттік дерек қоры» ақпараттық жүйесі
 - ӨУШ Электрондық үкіметтің ішкісі
 - ЖТ МДҚ «Сандық құжаттар» мемлекеттік дерек қоры
 - ЕЛ МДҚ АЖ «Жаңа құжаттар» мемлекеттік дерек қоры

"Жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі "Қару-жарак, әскери техника және жекелеген қару түрлерінің айналымы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 29 наурыздағы № 292 бұйрығымен бекітілген "Жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13645 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) – жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс - қимылды) бастауға негіздеме Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде кіріс хат-хабарын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеп, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Экспорттық бақылау және лицензиялау басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) басшысына жібереді;

3) Басқарма басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) жібереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған қажетті құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде өтінішті одан әрі қарастырудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауапты дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді;

6) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 13 (он үш) жұмыс күні мерзімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын лицензия және (немесе) лицензияның қосымшаларын беру талаптарына сәйкестікке қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Басқарма басшысының қарауына енгізеді;

шетке бөлу немесе бөлу нысанындағы көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның қайта ұйымдастыру кезінде 14 (он төрт) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылатын лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 2 (екі) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 1 (бір) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

7) Басқарма басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қою үшін береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысы) береді;

9) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолма қол береді немесе поштамен жібереді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимыл) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимыл) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін ұсынған қажетті құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына беру;

2) Басқарма басшысының қарауы үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарары;

3) Басқарма бас сарапшысының (сарапшысының) қарауы үшін Басқарма басшысының қарары;

4) Басқарманың бас сарапшысының (сарапшысының) жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта рәсімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның төлнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеуі және оны қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсыруы;

5) көрсетілетін қызметті алушыға жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге

асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта рәсімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының төлнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) тиісті функцияны жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- 4) қызметкер (орындаушы).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшілері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде кіріс хат-хабарын тіркеу журналында көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын тіркеп, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарма басшысына жібереді;

3) Басқарма басшысы 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарын қарап, оларды Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) жібереді;

4) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті толық емес құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған қажетті құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде өтінішті одан әрі қарастырудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толық құжаттар топтамасын ұсынған жағдайда, Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) көрсетілетін қызметті берушіге ұсынған құжаттарды алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді;

6) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 13 (он үш) жұмыс күні мерзімінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын лицензия және (немесе) лицензияның қосымшаларын беру талаптарын сәйкестікке қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Басқарма басшысының қарауына енгізеді;

жеке бөлу және бөлу нысанындағы көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның қайта ұйымдастырылуы кезінде 14 (он төрт) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылатын лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді есептемегенде, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда, 2 (екі) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынған жағдайда 1 (бір) жұмыс күні мерзімінде жүзеге асырылады;

7) Басқарма басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қою үшін береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны Басқарманың бас сарапшысына (сарапшысына) береді;

9) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшысы) 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 2 сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол береді немесе поштамен жібереді.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығында берілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДҚ АЖ) көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді енгізуі;

1-шарт – логин және пароль арқылы ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-рәсім – ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

4-рәсім – электрондық үкімет шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды "Занды тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерек қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДҚ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметтерді өңдеу;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу талаптарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігін тексеру;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да құрылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Порталда көрсетілетін қызметті алушының парольді енгізуі (іске қосу процесі);

1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы Порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-рәсім – Порталмен көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, оны толтыруы (деректерді енгізу);

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы төлеу, одан кейін бұл ақпарат ЕЛ МДҚ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

5-рәсім – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты, сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МД АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МД АЖ-да сұрауды өңдеу;

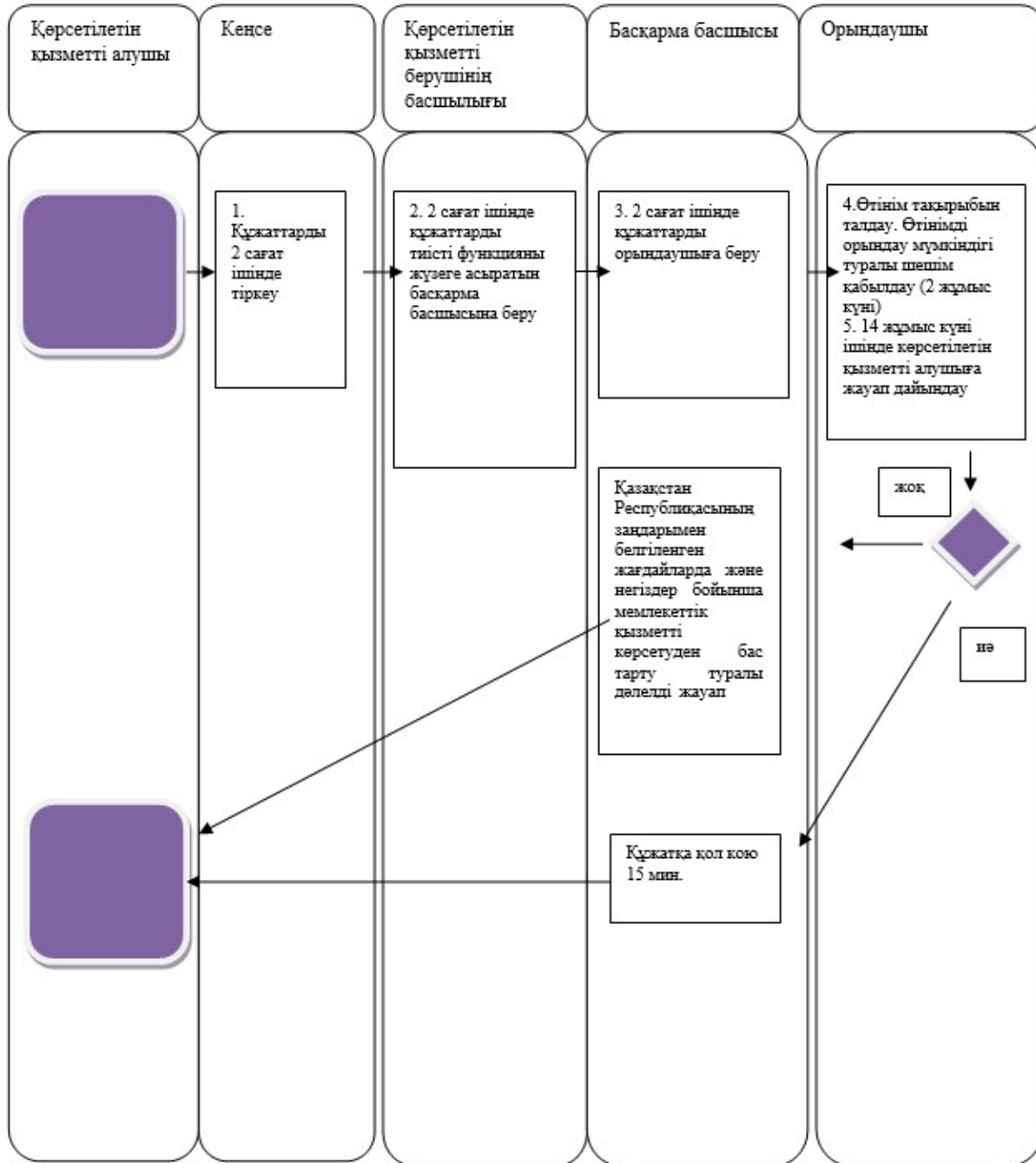
9-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу талаптарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігін тексеру;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да құрылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы, және көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламентке 2, 3-қосымшаларда берілген.

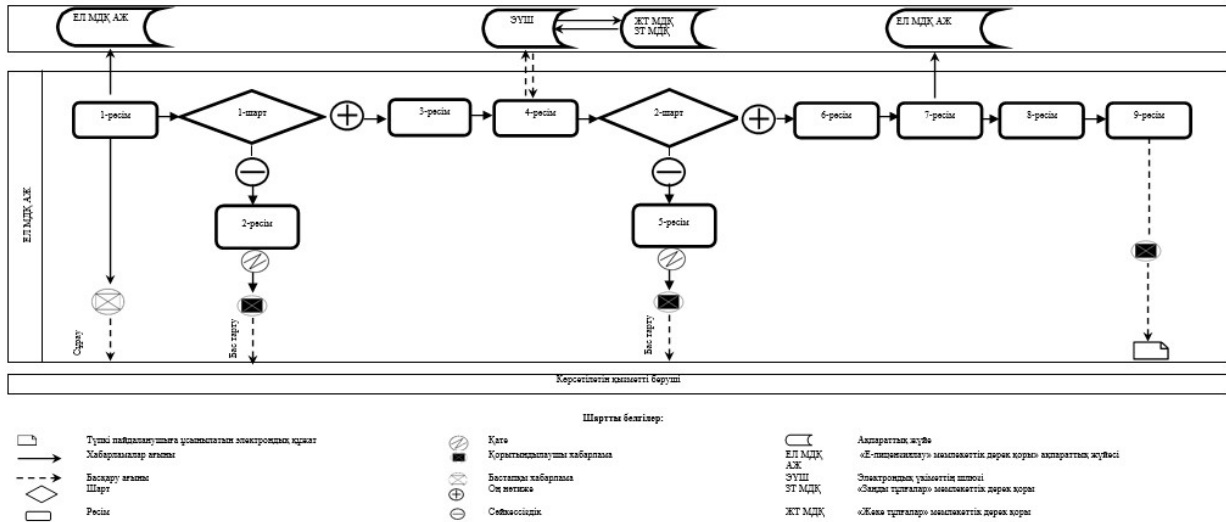
"Жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

"Жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің анықтамалығы



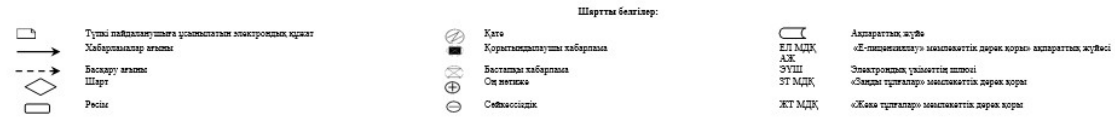
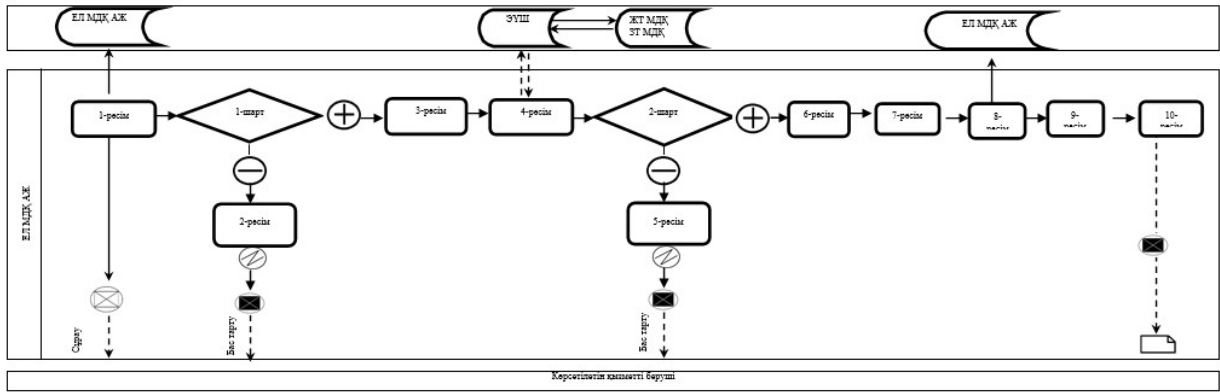
"Жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



"Жауынгерлік қол атыс қаруы мен оның патрондарын әзірлеу, жасау, жөндеу, сату, сатып алу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ