

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 146. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 17 марта 2014 года № 9231. Утратил силу приказом и.о. Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 мая 2015 года № 474

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 23.05.2015 № 474 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия физических и юридических лиц» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию и приобретению гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 21 сентября 2011 года № 491 «Об утверждении Регламента государственной услуги «Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия физических и юридических лиц» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7264 опубликован в газетах «Казахстанская правда» от 29 мая 2012 г. № 157 - 158 (26976 - 26977)).

3. Комитету административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Лепеха И.В.):

1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование

;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4. Начальникам департаментов внутренних дел областей, городов Астаны, Алматы и на транспорте организовать изучение настоящего приказа сотрудниками соответствующих служб и обеспечить его неукоснительное исполнение.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел генерал-майора полиции Тургумбаева Е.З.

6. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*М и н и с т р*

*генерал-лейтенант полиции* *К. Касымов*

П р и л о ж е н и е 1  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 5 марта 2014 года № 146

## **Регламент**

**государственной услуги «Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия физических и юридических лиц»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия физических и юридических лиц» (далее – государственная услуга) оказывается подразделениями лицензионной и разрешительной системы Министерства, департаментов внутренних дел областей, городов Алматы, Астаны и на транспорте, городских, районных органов внутренних дел, в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz), веб-портал «Е-лицензирование»: [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на хранение или хранение и ношение оружия, выданное физическому лицу и разрешение на хранение оружия, выданное юридическому лицу на бумажном носителе.

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

4. Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия физических и юридических лиц», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 190.

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

должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство осуществляет прием документов и регистрацию в журнале, о чем делается отметка о приеме соответствующих документов – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет исполнителя, в резолюции указывает срок исполнения – 2 (два) часа;

должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту представленных материалов – 2 (два) рабочих дня;

подготовка выдачи – разрешения на хранение или хранение и ношение оружия, выданное физическому лицу и разрешение на хранение оружия, выданное юридическому лицу, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней;

подписание оформленного документа и сопроводительного письма о готовности документа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги уполномоченным лицом имеющего право подписи – 3 (три) часа;

должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство производит запись в журнале с присвоением исходящего номера на представленный документ – 15 (пятнадцать) минут.

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

должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство производит соответствующую запись в журнале входящей корреспонденции о приеме документов и передает руководителю услугодателя;

руководитель налагает резолюцию и передает должностному лицу услугодателю, ответственному за оказание государственной услуги;

должностное лицо (услугодатель) рассматривает и передает на визирование руководителю на подписание готовое разрешение на хранение или хранение и ношение оружия, выданное физическому лицу и разрешение на хранение оружия, выданное юридическому лицу с сопроводительным письмом либо письмо об о т к а з е ;

руководитель подписывает и передает должностному лицу документы для передачи в канцелярию услугодателя;

должностное лицо передает документы должностному лицу, ответственного за делопроизводство;

должностное лицо, ответственное за делопроизводство принимает документы, производит запись в журнале исходящей корреспонденции и пакетирует в пакет на отправку услугополучателю.

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

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

канцелярия услугодателя;  
руководство услугодателя;

руководитель структурного подразделения услугодателя по выдаче разрешений на хранение или хранение и ношение оружия, выданное физическому лицу и разрешение на хранение оружия, выданное юридическому л и ц у ;

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя по выдаче разрешений на хранение или хранение и ношение оружия, выданное физическому лицу и разрешение на хранение оружия, выданное юридическому л и ц у .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

должностное лицо, ответственное за делопроизводство принимает документы на рассмотрение и направляет услугополучателю (разрешение, либо письмо об отказе) – 15 (пятнадцать) минут;

руководство услугодателя отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя заявление на получение разрешений на хранение или хранение и ношение оружия, выданное физическому лицу и разрешение на хранение оружия, выданное юридическому лицу, подписывает готовое разрешение на хранение или хранение и ношение оружия, выданное

физическому лицу и разрешение на хранение оружия, выданное юридическому лицу, либо письмо об отказе в оказании государственной услуги – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

руководитель структурного подразделения услугодателя отписывает на рассмотрение заявление на получение разрешений на хранение или хранение и ношение оружия, выданное физическому лицу и разрешение на хранение оружия , выданное юридическому лицу ответственному исполнителю структурного подразделения услугодателя, согласовывает выдачу либо отказ разрешений – 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, выписывает разрешение либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать рабочих) дней.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) , которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя ( осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля ( процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и п а р о л ь ;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в э л е к т р о н н о м в и д е ;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) процесс 6 - выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса потребителя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

16) процесс 11 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных

о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных юридические лица (далее – ГБД ЮЛ) о данных потребителя;

6) условие 2 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешений;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение потребителем результата услуги (разрешения) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

1 ) П Э П ;

2 ) Ш Э П ;

3 ) П Ш Э П ;

4) ИС ГБД «Е-лицензирование»;

5 ) Г Б Д Ю Л ;

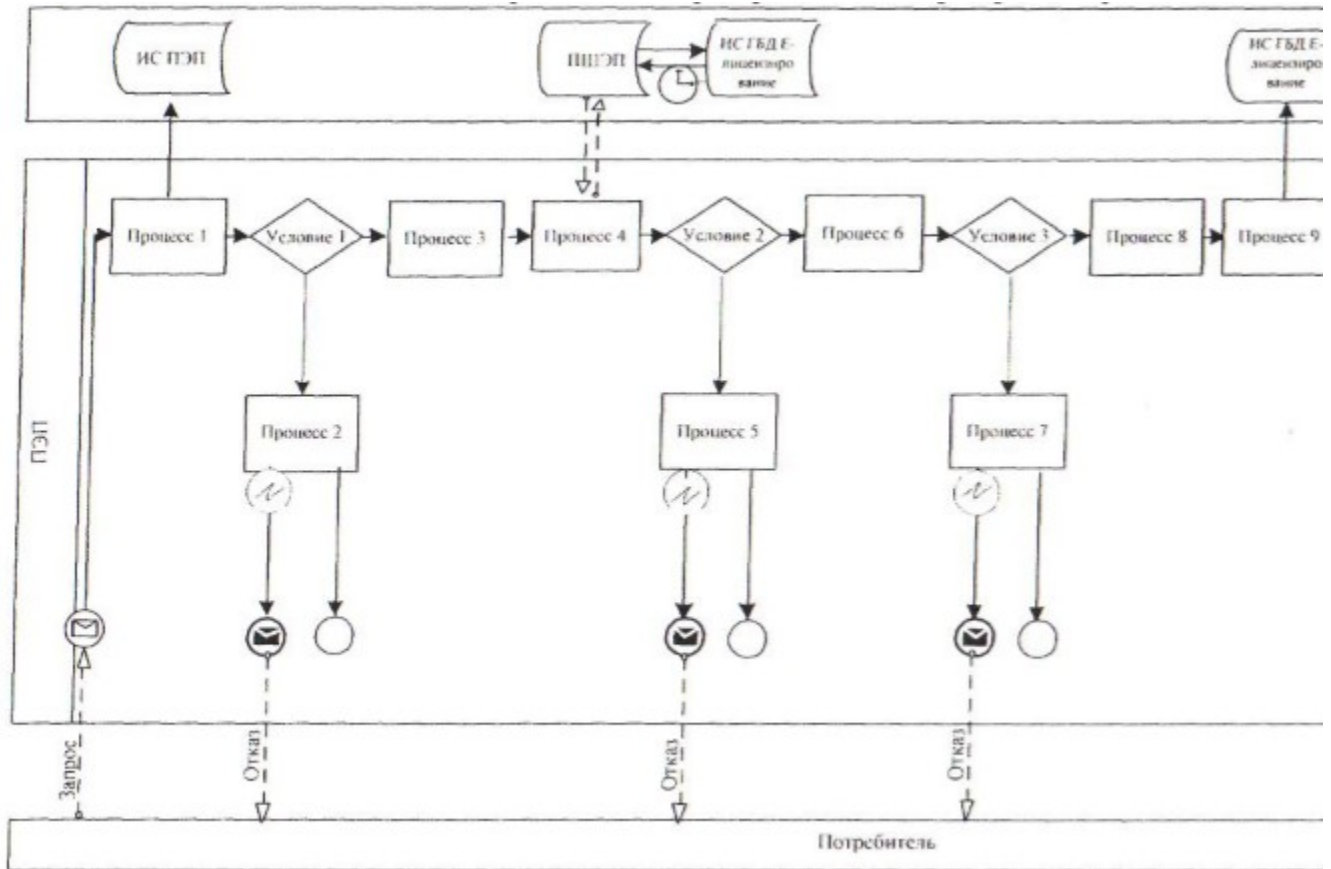
б) услугодатель.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

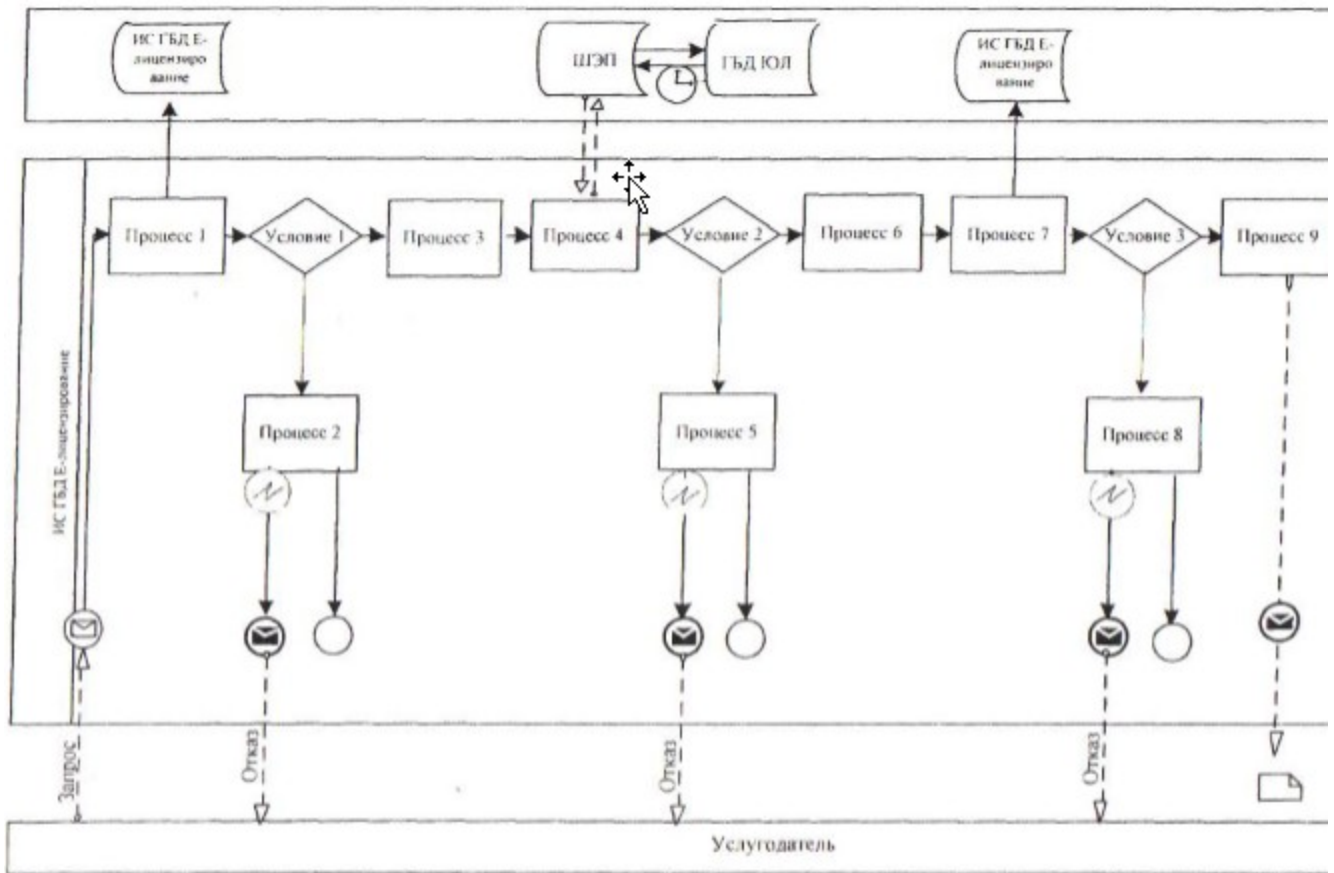
«Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия физических и юридических лиц»

**Пошаговые действия и решения услугодателя Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя**





Приложение 2  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 5 марта 2014 года № 146

## Регламент

**государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему»**

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему» (далее – государственная услуга) оказывается подразделениями лицензионной и разрешительной системы Министерства, департаментами внутренних дел областей, гг. Астана и Алматы на транспорте, городских,

районных органов внутренних дел (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz), веб-портал «Е-лицензирование»: [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – ПЭП).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему.

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

4. Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 190.

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

должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство осуществляет прием документов и регистрацию в журнале, о чем делается отметка о приеме соответствующих документов – время исполнения 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

руководитель услугодателя определяет исполнителя, в резолюции указывает срок исполнения – 2 ( д в а ) ч а с а ;

должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту представленных материалов – 2 (два) рабочих дня;

подготовка выдачи лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 13 ( т р и н а д ц а т ь ) р а б о ч и х д н е й ;

подписание оформленного документа и сопроводительного письма о готовности документа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги уполномоченным лицом имеющего право подписи – 3 (

т р и ) ч а с а ;

должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство производит запись в журнале с присвоением исходящего номера на представленный документ – 15 (пятнадцать) минут.

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

должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство производит соответствующую запись в журнале входящей корреспонденции о приеме документов и передает руководителю услугодателя;

руководитель налагает резолюцию и передает должностному лицу услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги;

должностное лицо (услугодатель) рассматривает и передает на визирование руководителю на подписание готовую лицензию с сопроводительным письмом либо письмо об отказе ;

руководитель подписывает и передает должностному лицу для передачи в канцелярию услугодателя ;

должностное лицо передает должностному лицу, ответственного за делопроизводство ;

должностное лицо, ответственное за делопроизводство принимает документы производит запись в журнале исходящей корреспонденции и пакетирует в пакет на отправку услугополучателю.

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

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

канцелярия услугодателя ;  
руководство услугодателя ;

руководитель структурного подразделения услугодателя по выдаче лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему ;

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя по выдаче лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

должностное лицо, ответственное за делопроизводство принимает документы на рассмотрение и направляет услугополучателю (лицензию, либо письмо об отказе) – 15 (пятнадцать) минут;

руководство услугодателя отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя заявление на получение лицензии, подписывает готовую лицензию, либо письмо об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель структурного подразделения услугодателя отписывает на рассмотрение заявление на получение лицензии ответственному исполнителю структурного подразделения услугодателя, согласовывает выдачу либо отказ лицензии – 15 (пятнадцать) минут;

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, выписывает лицензию либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и п а р о л ь ;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем

Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде ;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование» ;

9) процесс 6 – выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса ;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) ;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя ;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса потребителя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии ;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е-лицензирование» ;

16) процесс 11 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту ;

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной у с л у г и ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных юридические лица (далее – ГБД ЮЛ) о данных потребителя;

6) условие 2 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

12) процесс 9 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе о к а з а н и я у с л у г и :

1 ) П Э П ;

2 ) Ш Э П ;

3 ) П Ш Э П ;

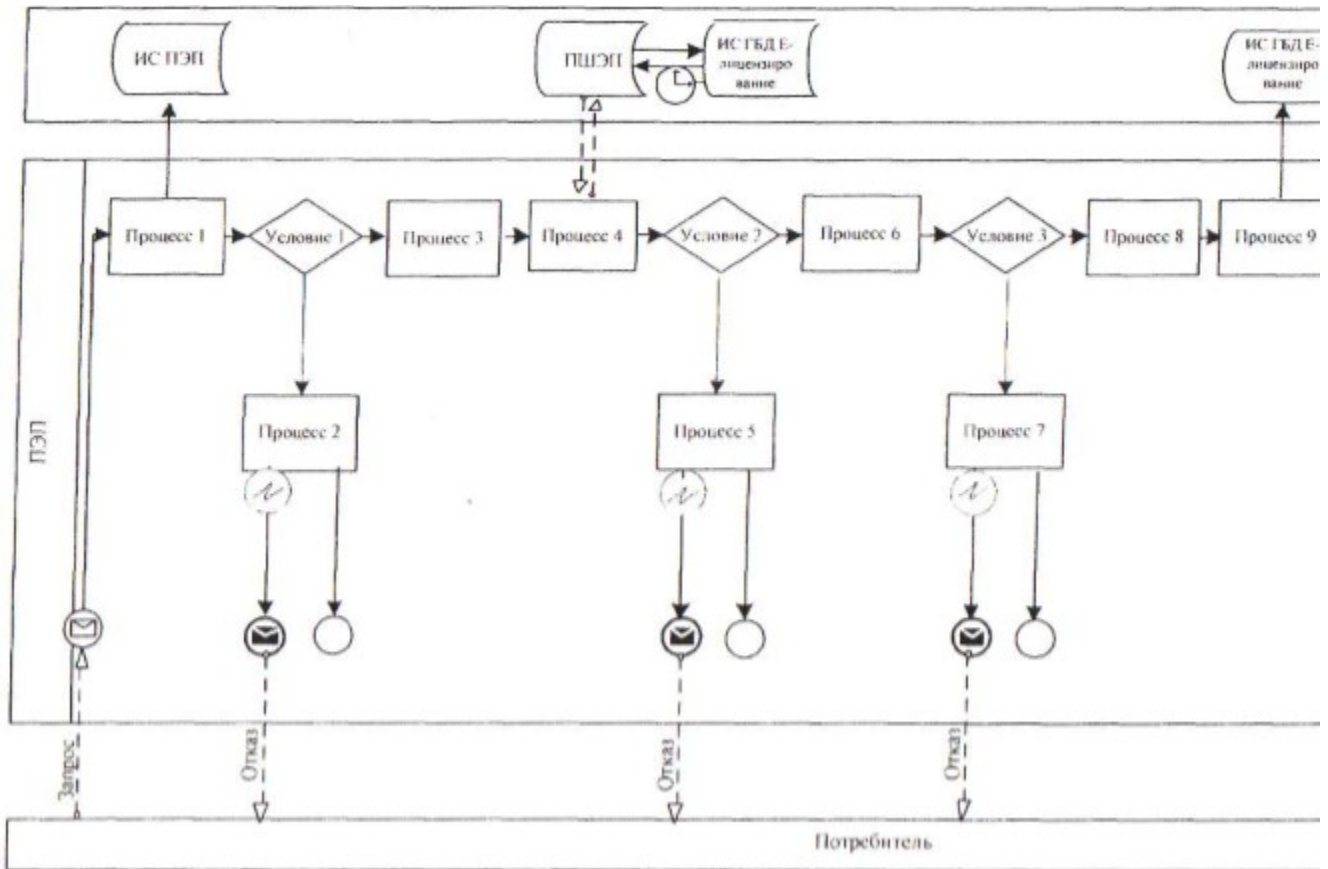
4) ИС ГБД «Е-лицензирование»;

б) услугодатель.











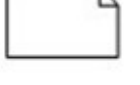
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача лицензии на осуществление  
деятельности по разработке, производству,  
ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и  
приобретению гражданского и служебного  
оружия и патронов к нему»

**Пошаговые действия и решения услугодателя**

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через ПЭП**



**Условные обозначения:**

	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	простое событие завершающее
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управление
	поток сообщений
	электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

П р и л о ж е н и е                    3  
к            п р и к а з у                    М и н и с т р а  
в н у т р е н н и х                    д е л  
Р е с п у б л и к и                    К а з а х с т а н  
от 5 марта 2014 года № 146

**Регламент  
государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление  
деятельности по разработке, производству, торговле,  
использованию и приобретению гражданских пиротехнических  
веществ и изделий с их применением»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию и приобретению гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением» (далее –



Государственная услуга) оказывается подразделениями лицензионной и разрешительной системы Министерства, департаментами внутренних дел областей, гг. Астана и Алматы на транспорте, городских, районных органов внутренних дел (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz), веб-портал «Е-лицензирование»: [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – ПЭП).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию приобретенным гражданским пиротехническим веществ и изделий с их применением.

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

4. Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию и приобретению гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 190.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав государственной услуги, длительность его выполнения: должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство осуществляет прием документов и регистрацию в журнале, о чем делается отметка о приеме соответствующих документов – время исполнения 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя определяет исполнителя, в резолюции указывает срок исполнения – 2 (два) часа;

должностное лицо услугодателя, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет полноту представленных материалов – 2 (два) рабочих дня;

подготовка выдачи лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней;

подписание оформленного документа и сопроводительного письма о готовности документа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги уполномоченным лицом имеющего право подписи – 3 ( т р и ) ч а с а ;

должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство производит запись в журнале с присвоением исходящего номера на представленный документ – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры ( д е й с т в и я ) :

должностное лицо услугодателя, ответственное за делопроизводство производит соответствующую запись в журнале входящей корреспонденции о приеме документов и передает руководителю услугодателя;

руководитель налагает резолюцию и передает должностному лицу услугодателя, ответственному за оказание государственной услуги;

должностное лицо (услугодатель) рассматривает и передает на визирование руководителю на подписание готовую лицензию с сопроводительным письмом л и б о п и с ь м о о б о т к а з е ;

руководитель подписывает и передает должностному лицу для передачи в канцелярию услугодателя ;

должностное лицо передает должностному лицу, ответственного за делопроизводство ;

должностное лицо, ответственное за делопроизводство принимает документы производит запись в журнале исходящей корреспонденции и пакетирует в пакет на отправку услугополучателю.

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

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

канцелярия услугодателя ;

руководство услугодателя ;

руководитель структурного подразделения услугодателя по выдаче лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему ;

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя по

выдаче лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию и приобретению гражданского и служебного оружия и патронов к нему.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

должностное лицо, ответственное за делопроизводство принимает документы на рассмотрение и направляет услугополучателю (лицензию, либо письмо об отказе) – 15 (пятнадцать) минут;

руководство услугодателя отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя заявление на получение лицензии, подписывает готовую лицензию, либо письмо об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель структурного подразделения услугодателя отписывает на рассмотрение заявление на получение лицензии ответственному исполнителю структурного подразделения услугодателя, согласовывает выдачу либо отказ лицензии – 15 (пятнадцать) минут;

ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, выписывает лицензию либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) дней.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Пошаговые действия и решения услугодателя функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и п а р о л ь ;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) процесс 6 – выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса потребителя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

16) процесс 11 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2

функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту :

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной у с л у г и ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных юридические лица (далее – ГБД ЮЛ) о данных потребителя;

6) условие 2 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е» ;

12) процесс 9 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе о к а з а н и я у с л у г и :

1 ) П Э П ;  
2 ) Ш Э П ;

- 3 ) П Ш Э П ;  
 4) ИС ГБД «Е-лицензирование»;  
 5 ) Г Б Д Ю Л ;

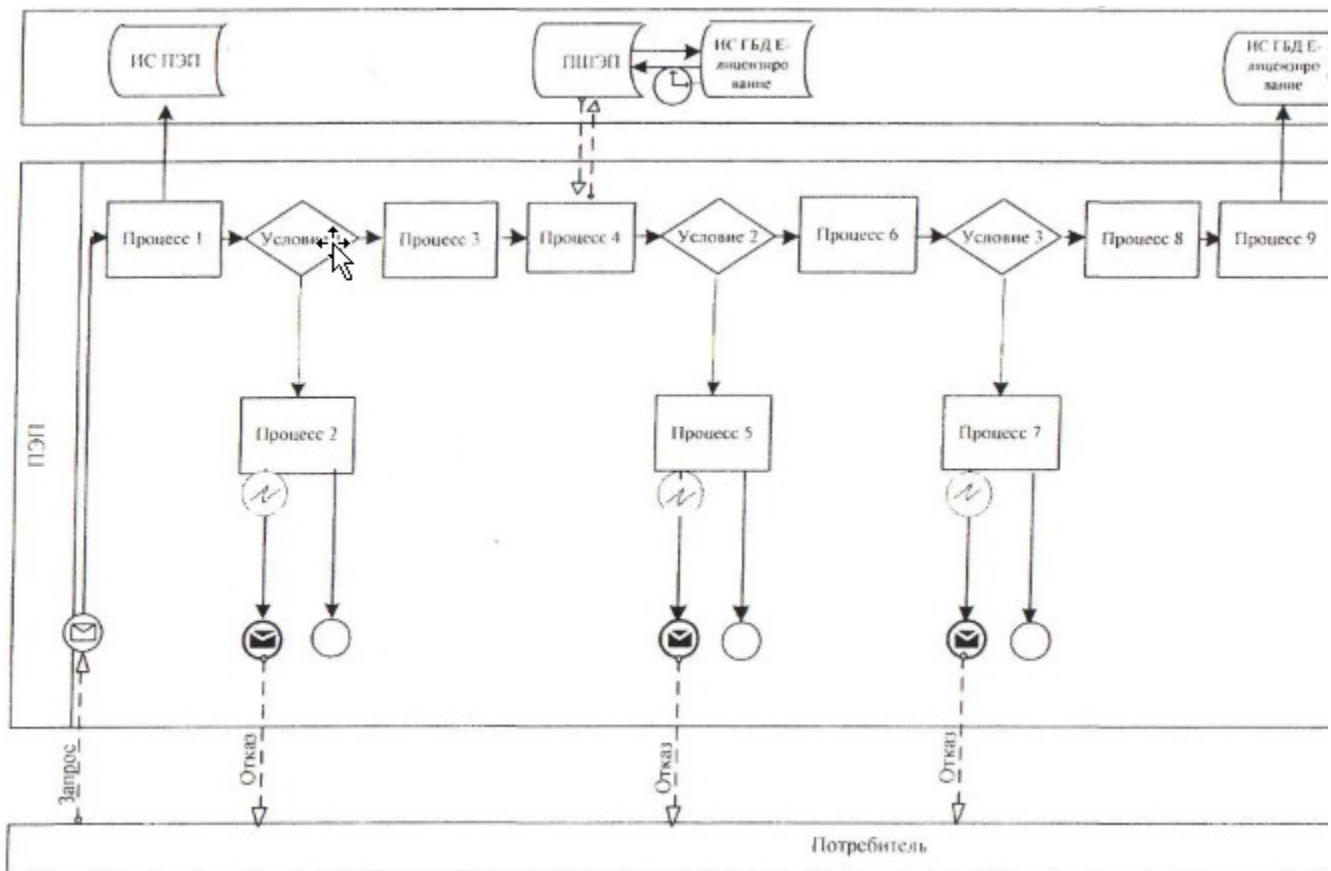
б) услугодатель.

**Приложение 1**

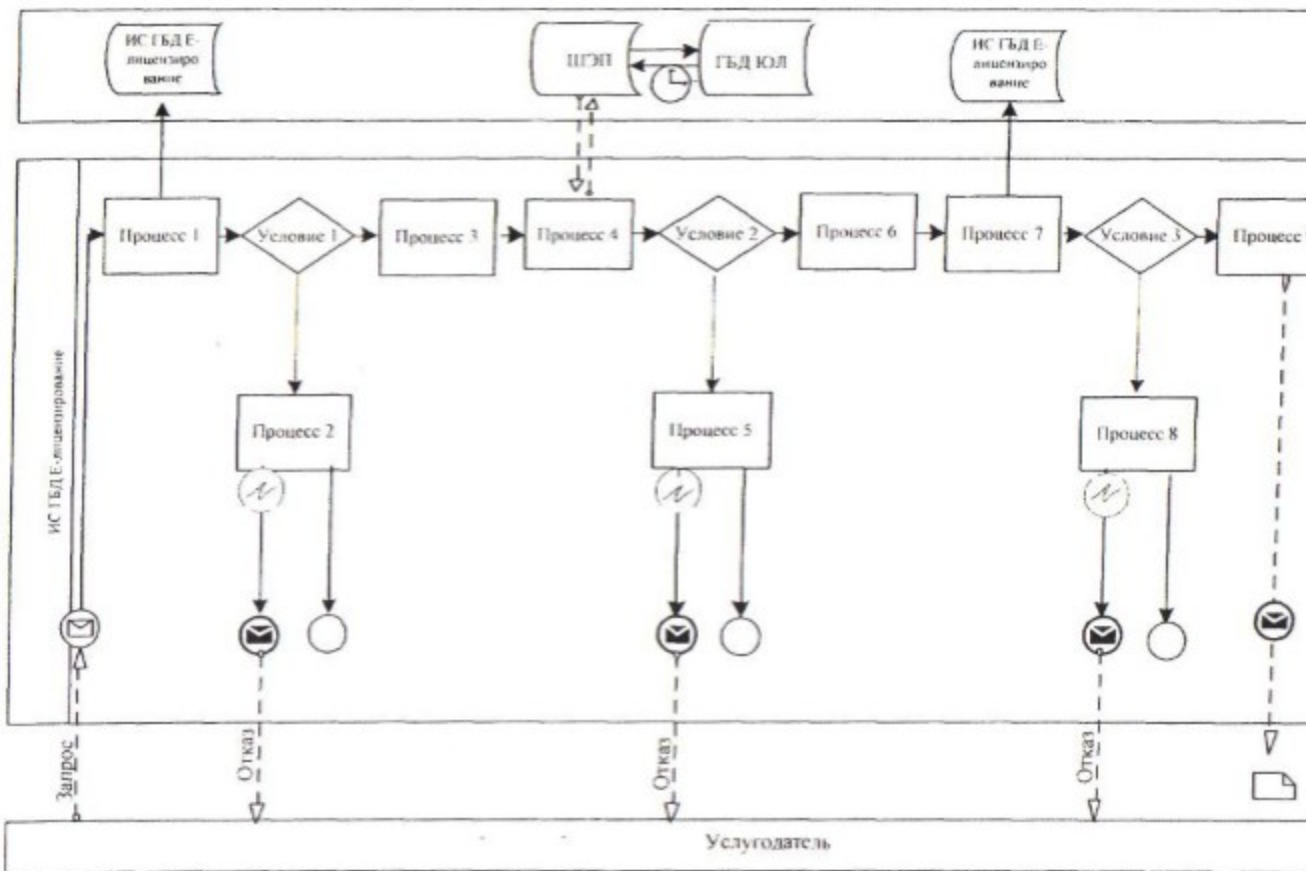
к Регламенту государственной услуги  
 «Выдача лицензии на осуществление  
 деятельности по разработке, производству, торговле,  
 использованию и приобретению гражданских  
 пиротехнических веществ и изделий с их применением»

**Пошаговые действия и решения услугодателя**












**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании  
 электронной государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании  
 электронной государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения:**

	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	простое событие завершающее
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управление
	поток сообщений
	электронный документ, предоставляемый конечному пользователю