

**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. Утвердить:

      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.

      *Министр*

*генерал-лейтенант полиции                  К. Касымов*

Приложение 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, веб-портал «Е-лицензирование»: 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 отказе;

      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 лицу;

      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 лицу.

      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 ( пятнадцать) минут;

      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 (пятнадцать) минут;

      ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, выписывает разрешение либо готовит мотивированной 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 пароль;

      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 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 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) ПЭП;

      2) ШЭП;

      3) ПШЭП;

      4) ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      5) ГБД ЮЛ;

      6) 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, веб-портал «Е-лицензирование»: 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 (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 (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 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 мотивированной 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 пароль;

      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 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 лицензии;

      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 (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) ПЭП;

      2) ШЭП;

      3) ПШЭП;

      4) ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      5) ГБД ЮЛ;

      6) 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:**



Приложение 3

к приказу Министра

внутренних дел

Республики Казахстан

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, веб-портал «Е-лицензирование»: 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 приобретению гражданских пиротехнических 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 (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 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 мотивированной 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 пароль;

      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 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 лицензии;

      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 (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) ПЭП;

      2) ШЭП;

      3) ПШЭП;

      4) ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      5) ГБД ЮЛ;

      6) 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:**



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