

**"Об утверждении регламента государственной услуги "Согласование уполномоченного органа на учреждение охранной организации национальной компанией"**

***Утративший силу***

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 441. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июня 2015 года № 11358. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 марта 2020 года № 261 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 28.03.2020 № 261 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 30.05.2017 № 367 (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 прилагаемый регламент государственной услуги "Согласование уполномоченного органа на учреждение охранной организации национальной компанией".

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 30.05.2017 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
Министр |
 |
|
генерал-полковник полиции |
К. Касымов |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом Министра внутренних делРеспублики Казахстанот 8 мая 2015 года № 441 |

 **Регламент государственной услуги "Согласование уполномоченного органа на учреждении охранной организации национальной компанией"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 30.05.2017 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Согласование уполномоченного органа на учреждении охранной организации национальной компанией" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Согласование уполномоченного органа на учреждение охранной организации национальной компанией", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 16 марта 2015 года № 238 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11100) (далее - Стандарт) Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование на учреждение охранной организации национальной компанией либо мотивированный ответ о причинах отказа в оказании государственной услуги.

 **Глава 2. Порядок действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица – национальной компании (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 Стандарта, принятые услугодателем или через портал.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

      1) прием и регистрация документов канцелярией услугодателя в течение 15 минут, соответствующих пункту 9 Стандарта услугодателем осуществляется в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов рабочего дня, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) работник услугодателя принятые от услугополучателя документы передает работнику Комитета административной полиции Министерства внутренних дел (далее – КАП) в течение одного рабочего дня;

      3) работник КАП подготавливает и передает их в течение 2 – 4 часов через руководство в подразделение по контролю за охранной деятельностью;

      4) ответственный работник подразделения по контролю за охранной деятельностью в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявлении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям в соответствии с пунктом 9-1 Стандарта в течение двух рабочих дней;

      5) ответственный работник подразделения по контролю за охранной деятельностью передает перечень объектов, в том числе объектов дочерних организаций, планируемых к передаче под охрану учреждаемой охранной организации в подразделение полицейской службы, осуществляющее контроль и координацию государственной охраны, в течение одного рабочего дня;

      6) работник подразделения полицейской службы, осуществляющего контроль и координацию государственной охраны, в течение шести рабочих дней рассматривает и направляет ответ в подразделение по контролю за охранной деятельностью;

      7) в случае получения положительного ответа, ответственный работник подразделения по контролю за охранной деятельностью направляет письмо в антимонопольный орган для подтверждения ими предварительного согласия на создание охранной организации, учреждаемой услугополучателем в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан, в течение пяти рабочих дней;

      8) ответственный работник подразделения по контролю за охранной деятельностью подготавливает, согласовывает и подписывает руководством услугодателя письмо – согласование на учреждение охранной организации национальной компанией в течение четырех рабочих дней.

      При обращении через ПЭП услугодатель регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение двадцати рабочих дней.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) работник КАП услугодателя;

      3) работник подразделения по контролю за охранной деятельностью;

      4) работник подразделения полицейской службы, осуществляющего контроль и координацию государственной охраны.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием и проверка документов в течение 15 минут канцелярией услугодателя, результатом которой является зарегистрированный документ с входящим номером;

      2) передача принятых документов в течение одного рабочего дня в КАП;

      3) регистрация принятых документов в КАП и передача их в подразделение по контролю за охранной деятельностью в течение 2 – 4 часов;

      4) направление перечня объектов, в том числе объектов дочерних организаций, планируемых к передаче под охрану учреждаемой охранной организации в подразделение полицейской службы, осуществляющие контроль и координацию государственной охраны, в течение одного рабочего дня.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявлений либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям в соответствии с пунктом 9-1 Стандарта в течение двух рабочих дней;

      5) подразделение полицейской службы, осуществляющей контроль и координацию государственной охраны, в течение шести рабочих дней изучает, сверяет и направляет ответ;

      6) в случае получения положительного ответа, ответственный работник подразделения по контролю за охранной деятельностью направляет письмо в антимонопольный орган для подтверждения ими предварительного согласия на создание охранной организации, учреждаемой услугополучателем в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан, в течение пяти рабочих дней;

      7) согласование, подписание и регистрация письма-согласования на учреждение охранной организации национальной компании в течение четырех рабочих дней.

      При электронном запросе услугодатель регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение двадцати рабочих дней.

      Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 регламента государственной услуги.

 **Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги (далее - СФЕ):

      1) ПЭП – портал электронного правительства (далее - ПЭП);

      2) ИС ГБД "Е-лицензирование";

      3) услугодатель.

      9. Государственная услуга оказывается при условии наличия у услугополучателя ЭЦП.

      1) услугополучатель осуществляет свою регистрацию на ПЭП с помощью бизнес-идентификационного номера (далее - БИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

      2) процесс 1 - ввод услугополучателем БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

      3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных об услугополучателе через БИН и пароль;

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

      5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы с учетом ее структуры и форматных требований с прикреплением необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;

      6) условие 2 - 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);

      7) процесс 4 - ПЭП направляет электронные документы (заявление) через ШЭП для проверки услугодателю;

      8) условие 3 - услугодатель проверяет полноту перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта в течение двух рабочих дней.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям в соответствии с пунктом 9-1 Стандарта;

      9) процесс 5 - услугодатель формирует письмо-согласование, подписанное ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

      10) условие 4 – услугодатель проверяет документы (перечень объектов, в том числе дочерних организаций, планируемых к передаче под охрану учреждаемой охранной организации);

      11) процесс 6 - услугополучатель получает результат услуги (идентификационный документ) в форме электронного документа, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственнойуслуги "Согласованиеуполномоченного органа научреждении охраннойорганизации национальной компанией"  |

 **Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия(процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) каждой процедуры (действия)**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Согласованиеуполномоченного органа научреждение охраннойорганизации национальной компанией" |

 **Пошаговые действия и решения услугодателя**

      Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



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