

## Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью"

### *Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 439. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 11368. 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).**

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 "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью".

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 "Эділет";

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

3. Признать утратившими силу приказы Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 110 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия охранной деятельностью" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9226 и опубликован в газетах "Казахстанская правда" от 23 июля 2014 года № 141 (27762); "Егемен Қазақстан газеті" от 23 июля 2014 года № 141 (28365)) и от 24 июня 2014 года № 371 "О внесении дополнений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан

от 26 февраля 2014 года № 110 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на право занятия охранной деятельностью" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9613 и опубликован в газетах "Заң газеті" от 28 августа 2014 года № 128 (2522); "Юридическая газета" от 28 августа 2014 года № 128 (2696)).

4. Начальникам департаментов внутренних дел областей, городов Астаны и Алматы 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 двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр

генерал-полковник полиции

К. Касымов

Утвержден приказом  
Министра внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 8 мая 2015 года № 439

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью"**

**Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 08.12.2018 № 895 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью" (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 16 марта 2015 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11143) (далее – Стандарт), территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на право занятия охранной деятельностью, выданные юридическим лицам, либо мотивированный ответ об отказе в выдаче лицензии.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является направление услугодателю заявления и документов юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги, в форме электронного документа через Портал.

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

при выдаче лицензии:

1) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 1 час;

2) ответственный работник территориального подразделения по контролю за охранной деятельностью (далее – КОД), проверяет полноту представленных документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – срок исполнения два рабочих дня;

3) ответственный работник территориального подразделения КОД изучает представленные документы и проверяет услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора), а также путем

направления требования в Управление Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – УКПСиСУ) – срок исполнения шесть рабочих дней;

4) ответственный работник территориального подразделения КОД проверяет услугополучателя на предмет проверки лиц, уволенных по отрицательным мотивам с должности охранника либо руководителя частной охранной организации – время исполнения 6 часов;

5) ответственный работник территориального подразделения КОД после проведения соответствующей проверки и получения необходимых документов, в бумажном формате составляет рапорт (справку) на имя своего руководителя с приложением документов на право выдачи лицензии и формирует в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС "ГБД "Е-лицензирование") результат оказания государственной услуги. Руководитель услугодателя подписывает электронный результат и осуществляет его выдачу посредством портала – срок исполнения один рабочий день.

Результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;

при переоформлении лицензии:

1) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 1 час;

2) ответственный работник территориального подразделения КОД проверяет полноту предоставленных документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – срок исполнения два рабочих дня;

3) ответственный работник территориального подразделения КОД изучает представленные документы и проверяет услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, о лицензии, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической

организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора) – время исполнения 5 часов;

4) ответственный работник территориального подразделения КОД после проведения соответствующей проверки, в бумажном формате составляет рапорт (справку) на имя своего руководителя с приложением документов на право переоформления лицензии и формирует в ИС "ГБД "Е-лицензирование" результат оказания государственной услуги. Руководитель услугодателя подписывает электронный результат и осуществляет его выдачу посредством портала – время исполнения 2 часа.

Результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

при выдаче дубликата лицензии:

1) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 1 час;

2) ответственный работник территориального подразделения КОД проверяет полноту предоставленных документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – срок исполнения один рабочий день;

3) ответственный работник территориального подразделения КОД изучает представленные документы и проверяет услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, о лицензии, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора) – время исполнения 5 часов;

4) ответственный работник территориального подразделения КОД после проведения соответствующей проверки, в бумажном формате составляет рапорт (справку) на имя своего руководителя с приложением документов на право выдачи дубликата лицензии и формирует в ИС "ГБД "Е-лицензирование" результат оказания государственной услуги. Руководитель услугодателя

подписывает электронный результат и осуществляет его выдачу посредством портала – время исполнения 2 часа.

Результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.03.2019 № 219 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

### **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) руководитель услугодателя;
- 2) работник территориального подразделения КОД услугодателя;
- 3) работник территориального УКПСиСУ.

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

при выдаче лицензии:

1) направление руководителем услугодателя заявления в подразделение КОД – в течение 1 часа;

2) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником территориального подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение двух рабочих дней;

3) изучение представленных документов и проверка услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (

медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора), а также путем направления требования в УКПСиСУ и получение ответа – в течение шести рабочих дней;

4) проверка среди лиц, уволенных по отрицательным мотивам с должности охранника либо руководителя частной охранной организации – в течение 6 часов ;

5) после проведения соответствующей проверки и получения необходимых дополнительных документов от работника УКПСиСУ, составление рапорта (справки) в бумажном формате на имя руководителя услугодателя с приложением документов на право выдачи лицензии и формирование в ИС "ГБД " Е-лицензирование" результата оказания государственной услуги. Изучение представленных документов и подписание руководителем услугодателя электронного документа посредством ЭЦП, выдача результата через портал путем направления в "личный кабинет" услугополучателя – срок исполнения один рабочий день;

при переоформлении лицензии:

1) направление руководителем услугодателя заявления в подразделение КОД – в течение 1 часа;

2) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником территориального подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение двух рабочих дней;

3) изучение представленных документов и проверка услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, о лицензии, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора) – в течение 5 часов;

4) после проведения соответствующей проверки, составление рапорта (справки) на имя руководителя услугодателя в бумажном формате с приложением документов на право переоформления лицензии и формирование в ИС "ГБД "

Е-лицензирование" результата оказания государственной услуги. Изучение представленных документов и подписание руководителем услугодателя электронного документа посредством ЭЦП, выдача результата через портал путем направления в "личный кабинет" услугополучателя – в течение 2 часов;

при выдаче дубликата лицензии:

1) направление руководителем услугодателя заявления в подразделение КОД – в течение 1 часа;

2) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником территориального подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение одного рабочего дня;

3) изучение представленных документов и проверка услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, о лицензии, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора) – в течение 5 часов;

4) после проведения соответствующей проверки, составление рапорта (справки) на имя руководителя услугодателя в бумажном формате с приложением документов на право выдачи дубликата лицензии и формирование в ИС "ГБД "Е-лицензирование" результата оказания государственной услуги. Изучение представленных документов и подписание руководителем услугодателя электронного документа посредством ЭЦП, выдача результата через портал путем направления в "личный кабинет" услугополучателя – в течение 2 часов.

В случае наличия оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, подготавливается и направляется мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 19.03.2019 № 219 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**



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

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

- 1) портал электронного правительства (далее – ПЭП);
- 2) шлюз электронного правительства (далее – ШЭП);
- 3) платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);
- 4) информационная система "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");
- 5) информационная система "Государственная база данных "Юридические лица" (далее – ИС ГБД "ЮЛ");
- 6) услугодатель.

9. Пошаговые действия и решения услугополучателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем бизнес-идентификационного номера (далее – 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) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в 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 услугополучателем 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 услугополучателя;

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

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

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

10. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем) 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 услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ИС ГБД "ЮЛ" о данных услугополучателя;

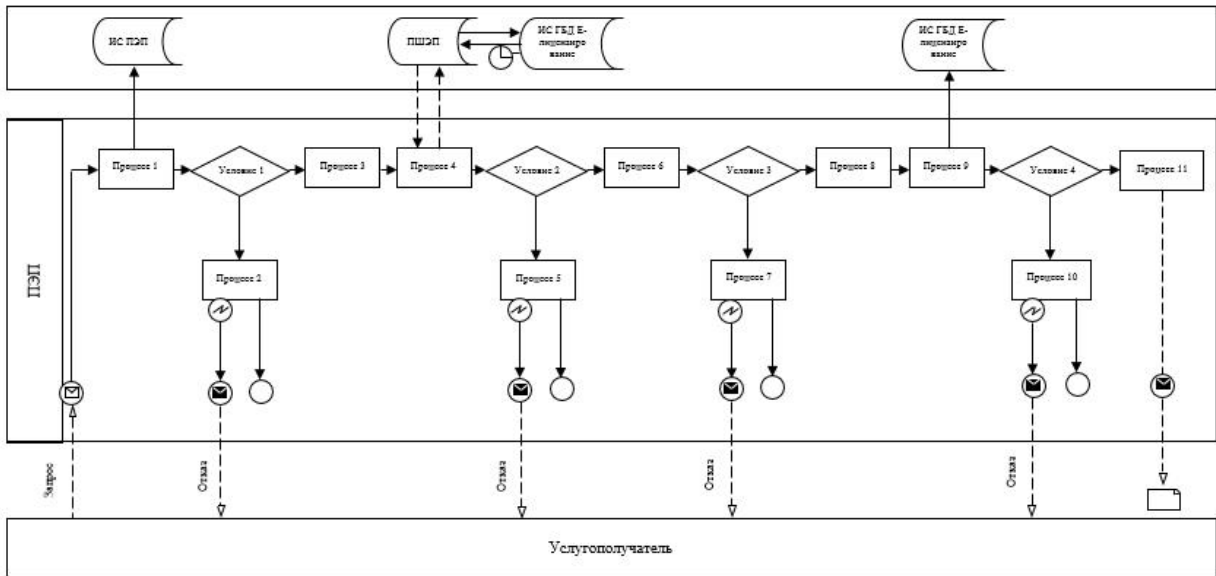
- 6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ИС ГБД "ЮЛ";
- 7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ИС ГБД "ЮЛ";
- 8) процесс 6 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";
- 9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;
- 10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";
- 11) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на право занятия  
охранной деятельностью"

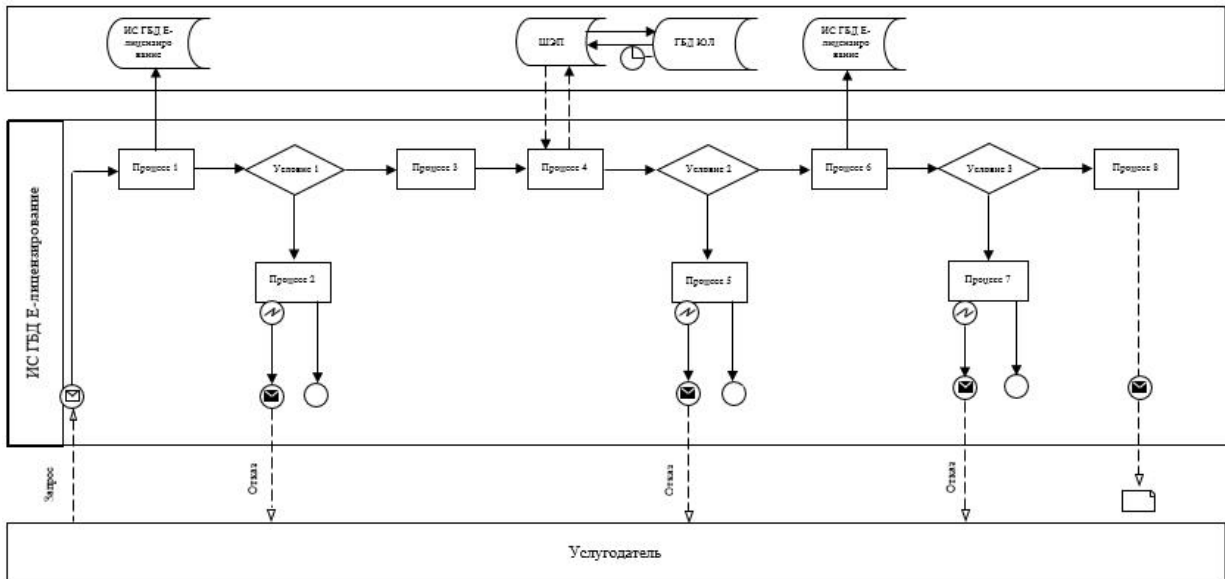
## **Пошаговые действия и решения услугополучателя**

### **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем**



## Пошаговые действия и решения услугодателя

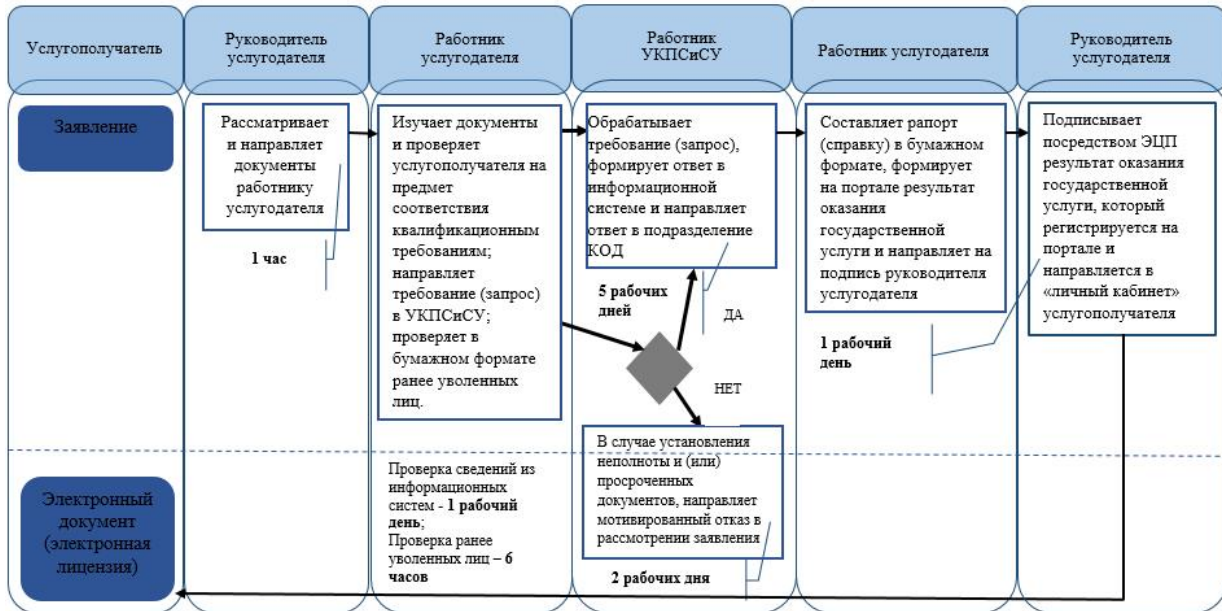
### Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем



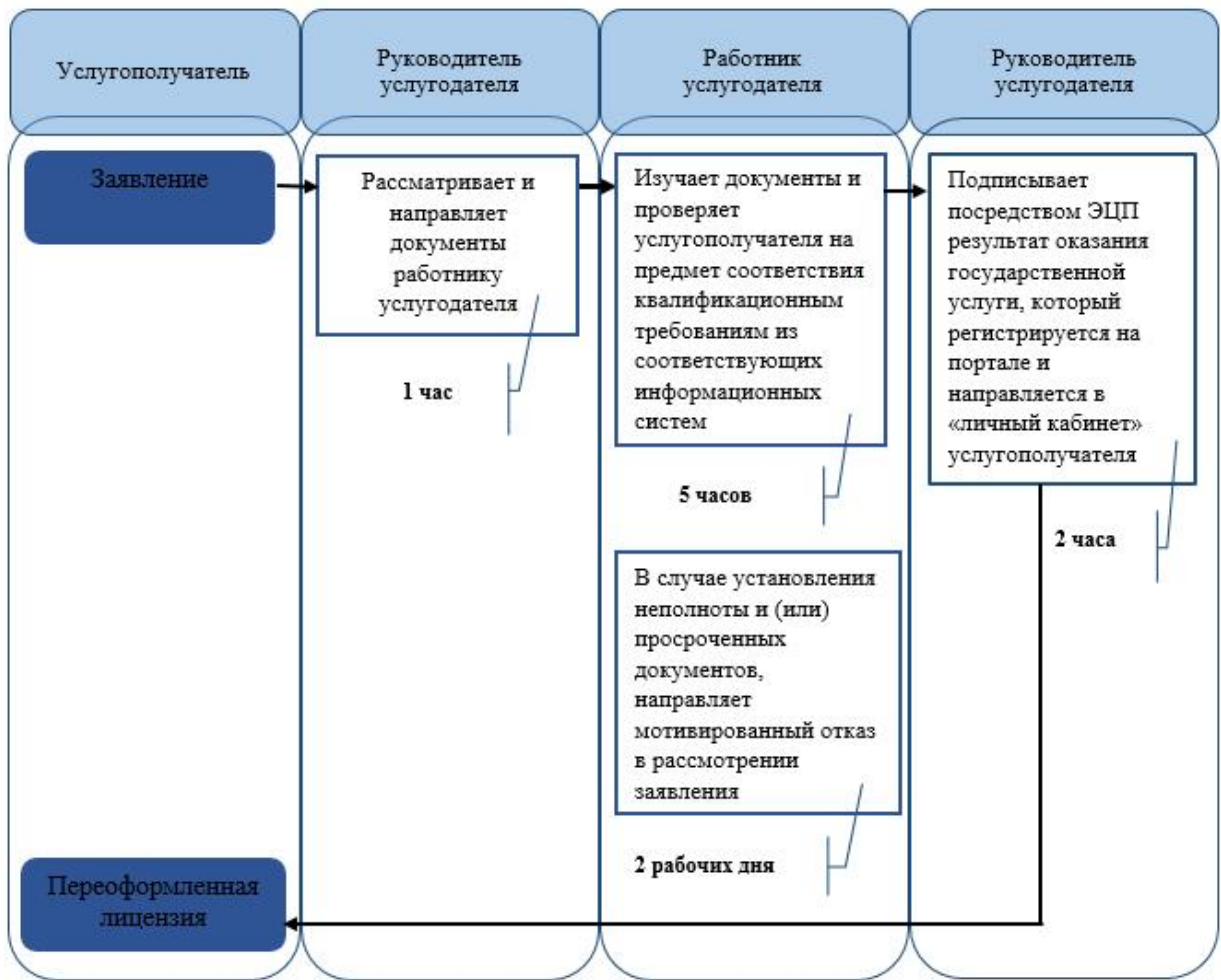
Приложение 2 к Регламенту  
государственной услуги  
"Выдача лицензии на право  
занятия охранной деятельностью"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью"

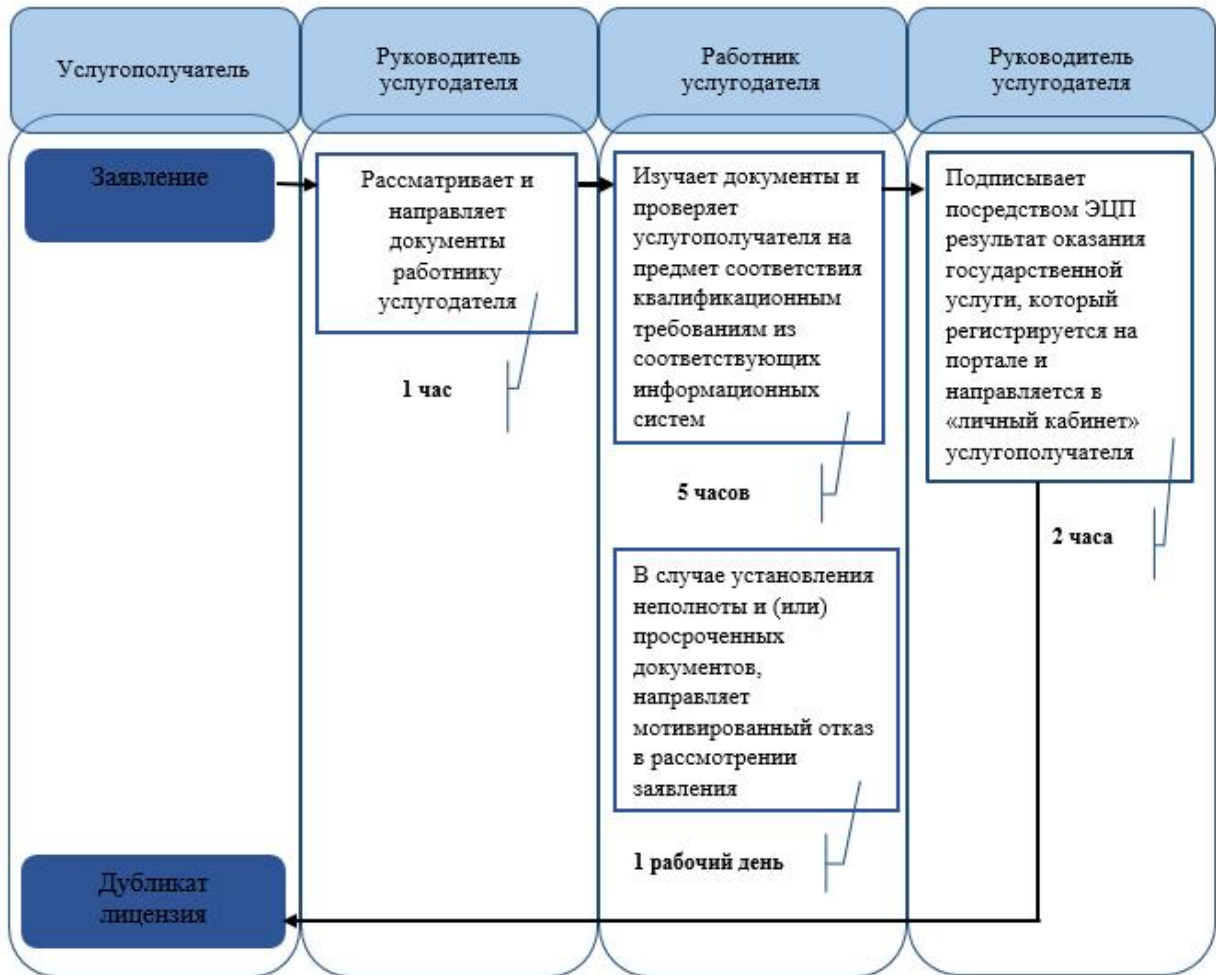
(наименование государственной услуги)







При переоформлении лицензии:



При выдаче дубликата лицензии:



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

