

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему, гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением

Утративший силу

Приказ и.о. Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 мая 2015 года № 474. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июля 2015 года № 11514. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 марта 2020 года № 254.

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 27.03.2020 № 254 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.07.2017 № 488 (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 "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию гражданского и служебного оружия и патронов к нему", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Выдача направления физическим и юридическим лицам на комиссионную продажу гражданского и служебного оружия и патронов к нему", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги "Выдача заключения на ввоз на территорию Республики Казахстан, вывоз с территории Республики Казахстан и транзит через территорию Республики Казахстан гражданского и служебного оружия и патронов к нему", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Регламент государственной услуги "Выдача разрешения физическим и юридическим лицам на приобретение, хранение, хранение и ношение, перевозку

гражданского и служебного оружия и патронов к нему", согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) исключен приказом Министра внутренних дел РК от 15.07.2017 № 488 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7) Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на приобретение, хранение гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением", согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на открытие и функционирование стрелковых тиров (стрельбищ) и стендов", согласно приложению 8 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра внутренних дел РК от 15.07.2017 № 488 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 146 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 17 марта 2014 года № 9231).

3. Комитету административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан 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;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Тургумбаева Е.З. и Комитет административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Лепеха И.В.).

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

Исполняющий обязанности

министра

генерал-лейтенант полиции

М. Демеуов

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию гражданского и служебного оружия и патронов к нему"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 29.01.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию гражданского и служебного оружия и патронов к нему" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством, веб-портала "электронного правительства" (далее – Портал) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию гражданского и служебного оружия и патронов к нему", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 395 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11211) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии, переоформление лицензии, для занятия деятельностью по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию гражданского и служебного оружия и патронов к нему, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги через Портал.

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 получение услугодателем электронного запроса

услугополучателя через Портал, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя в день его поступления и перенаправляет во вкладку "Задачи на обработку" – время исполнения в течении рабочего дня.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

2) исполнителем после поступления заявления во вкладку "Задачи на обработку" проводится проверка представленных документов услугополучателем на соответствие их квалификационным требованиям, готовится положительный результат по выдаче, лицензии и (или) приложения к лицензии или ее переоформлению при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта – срок исполнения 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 3 (три) рабочих дня.

При выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии или ее переоформлении при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения, исполнителем направляются запросы в территориальные Комитеты национальной безопасности Республики Казахстан и подразделения по борьбе с экстремизмом и терроризмом и организованной преступностью Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД), для проверки лиц имеющих доступ к оружию по учетам по линии борьбы с экстремизмом, терроризмом или организованной преступностью,

в территориальный орган внутренних дел, для проведения обследования помещений для разработки, производства, торговли, ремонта, коллекционирования, экспонирования, хранения гражданского и служебного оружия, на соответствие установленным требованиям постановления Правительства Республики Казахстан от 3 августа 2000 года № 1176 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственном контроле за оборотом отдельных видов оружия", осуществляется проверка по информационным системам Комитета по правовой статистике и специальным

учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан и информационно аналитического центра МВД, для проверки лиц имеющих доступ к оружию на наличие судимости и административных правонарушений;

3) формирование результата оказания государственной услуги исполнителем услугодателя в течении 1 (одного) часа;

4) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие квалификационным требованиям в течении рабочего дня и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, в день подписания.

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

1) обработка заявления в поступивших заявках;

2) установление соответствия/ несоответствия представленных документов услугополучателя установленным квалификационным требованиям, а также готовый проект результата оказания государственной услуги;

3) сформированный результат оказания государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) портал;

2) исполнитель;

3) руководитель услугодателя.

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

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие квалификационным требованиям и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

4) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" услугополучателя.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении к настоящему регламенту.

Направленный услугополучателем запрос через портал поступает на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для запроса на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию гражданского и служебного оружия и патронов к нему".

Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные о услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные в соответствующих окнах:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через платежный шлюз электронного правительства;

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая его ЭЦП. При отправке запроса через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о запросе, которая обновляется в ходе его обработки услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через Портал:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

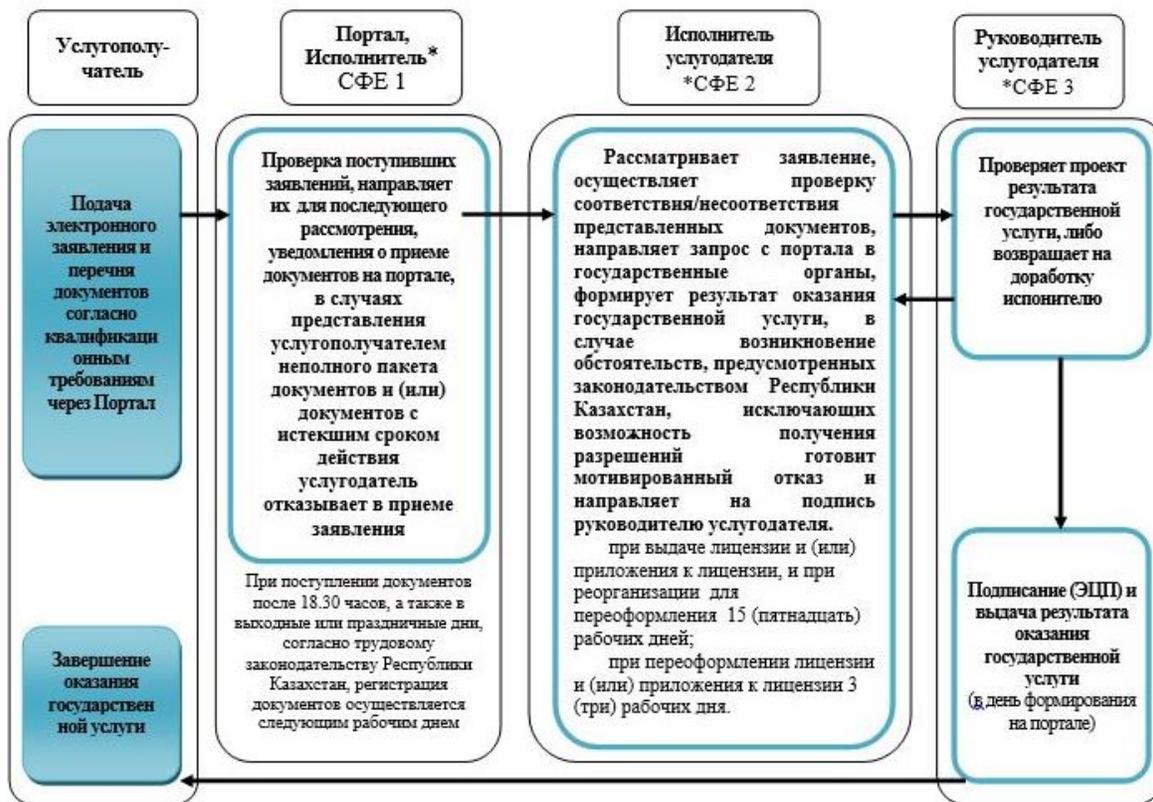
2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие квалификационным требованиям и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю.

Результат оказания государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя" посредством Портала.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на осуществление
деятельности по разработке,
производству, ремонту, торговле,
коллекционированию, экспонированию
гражданского и служебного
оружия и патронов к нему"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, коллекционированию, экспонированию гражданского и служебного оружия и патронов к нему"



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства".



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
 к приказу и.о. Министра
 внутренних дел
 Республики Казахстан
 от 23 мая 2015 года № 474

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке,

производству, торговле, использованию гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 29.01.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством, веб-портала "электронного правительства" (далее – Портал) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 395 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11211) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги через Портал.

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 получение услугодателем электронного запроса услугополучателя через Портал, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя в день его поступления и перенаправляет во вкладку "Задачи на обработку" – время исполнения в течении рабочего дня.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

2) исполнителем после поступления обращения во вкладку "Задачи на обработку" проводится проверка представленных документов услугополучателем на соответствие их квалификационным требованиям, готовится положительный результат по выдаче, переоформлению лицензии и (или) приложения к лицензии, в том числе при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта – срок исполнения 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 3 (три) рабочих дня.

При выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии или ее переоформлении при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения, исполнителем осуществляется проверка по информационным системам Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан и информационно аналитического центра Министерства внутренних дел для проверки лиц имеющих доступ к пиротехническим изделиям на наличие судимости, направляется запрос в территориальный орган внутренних дел для осуществления проверки субъекта на соответствие требованиям органов внутренних дел по порядку хранения, сохранности и учета гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением;

3) формирование результата оказания государственной услуги исполнителем услугодателя в течении 1 (одного) часа;

4) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие квалификационным требованиям в течении рабочего дня и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, в день подписания.

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

- 1) обработка заявления в поступивших заявках;
- 2) установление соответствия/ несоответствия представленных документов услугополучателя установленным квалификационным требованиям, а также готовый проект результата оказания государственной услуги;
- 3) сформированный результат оказания государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) портал;
- 2) исполнитель;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие квалификационным требованиям и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

4) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" услугополучателя.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении к настоящему регламенту.

Направленный услугополучателем запрос через портал поступает на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для запроса на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением".

Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные о услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные в соответствующих окнах:

- 1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через платежный шлюз электронного правительства;
- 2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая его ЭЦП. При отправке запроса через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о запросе, которая обновляется в ходе его обработки услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через Портал:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям

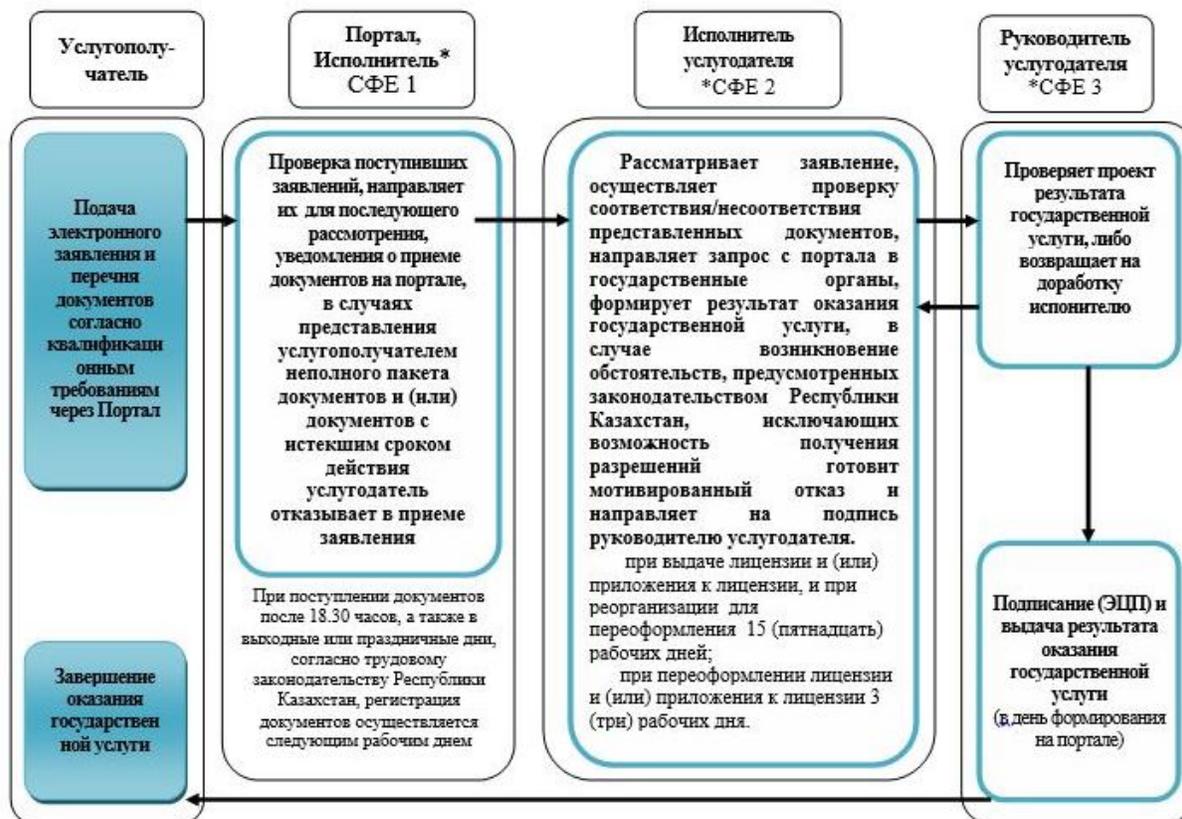
предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие квалификационным требованиям и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю.

Результат оказания государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя" посредством Портала.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на осуществление
деятельности по разработке,
производству, торговле,
использованию гражданских
пиротехнических веществ и
изделий с их применением"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, торговле, использованию гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением"



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства".



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3
к приказу Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 23 мая 2015 года № 474

Регламент государственной услуги

"Выдача направления физическим и юридическим лицам на

комиссионную продажу гражданского и служебного оружия и патронов к нему"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.07.2017 № 488 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направления физическим и юридическим лицам на комиссионную продажу гражданского и служебного оружия и патронов к нему" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача направления физическим и юридическим лицам на комиссионную продажу гражданского и служебного оружия и патронов к нему", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 395 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11211) (далее - Стандарт).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 29.01.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги: выдача направления на комиссионную продажу гражданского и служебного оружия, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического и

юридического лица для получения направления на комиссионную продажу гражданского и служебного оружия с прилагаемыми документами (далее – заявление) согласно пункту 9 Стандарта, поданного услугодателю на бумажном носителе.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов работником Государственной корпорации и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов сотрудником услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги сотрудником услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя работнику Государственной корпорации;

5) выдача результата оказания государственной услуги работником Государственной корпорации услугополучателю.

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

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

1) Государственная корпорация;

2) услугодатель;

3) специалист канцелярии услугодателя;

4) руководитель (заместитель руководителя) услугодателя;

5) исполнитель услугодателя.

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

1) в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и регистрацию заявления в информационной системе Государственной корпорации и передачу услугодателю на исполнение;

2) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги в течение 20 (

двадцати) минут проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение начальнику услугодателя (заместителю начальника);

3) руководитель (заместитель руководителя) услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя исполнителю услугодателя;

4) исполнитель осуществляет следующие последовательные действия: проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта и другим нормативным правовым актам формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю (заместителю руководителя) услугодателя, который в течение одного рабочего дня подписывает документ, подготовленный исполнителем услугодателя, заверяет печатью и возвращает исполнителю услугодателя, либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 10 рабочих дней;

5) сотрудник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения выдает результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя, который выдает готовый документ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги работнику Государственной корпорации по реестру.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) проверка работником Государственной корпорации заявления на достоверность указанных в нем сведений, а также соответствие документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение пятнадцати минут;

2) идентификация личности услугополучателя по предъявленному документу, удостоверяющему личность в течение пяти минут;

3) проверка сведений о регистрации по месту жительства в течение пяти минут;

4) принятые документы направляются в течение одного рабочего дня услугодателю для рассмотрения;

5) после доставки принятых документов услугодателю порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 2)-6) пункта 9 раздела 3 настоящего регламента;

6) в случае отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 10 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает услугополучателю мотивированное письмо об отказе в оказании государственной услуги;

7) результат оказания государственной услуги передается работнику Государственной корпорации, согласно реестра под роспись.

11. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача направления физическим и юридическим лицам на комиссионную продажу гражданского и служебного оружия и патронов к нему" согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение №1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача направления
физическим и юридическим
лицам на комиссионную
продажу гражданского
и служебного оружия
и патронов к нему"

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы.

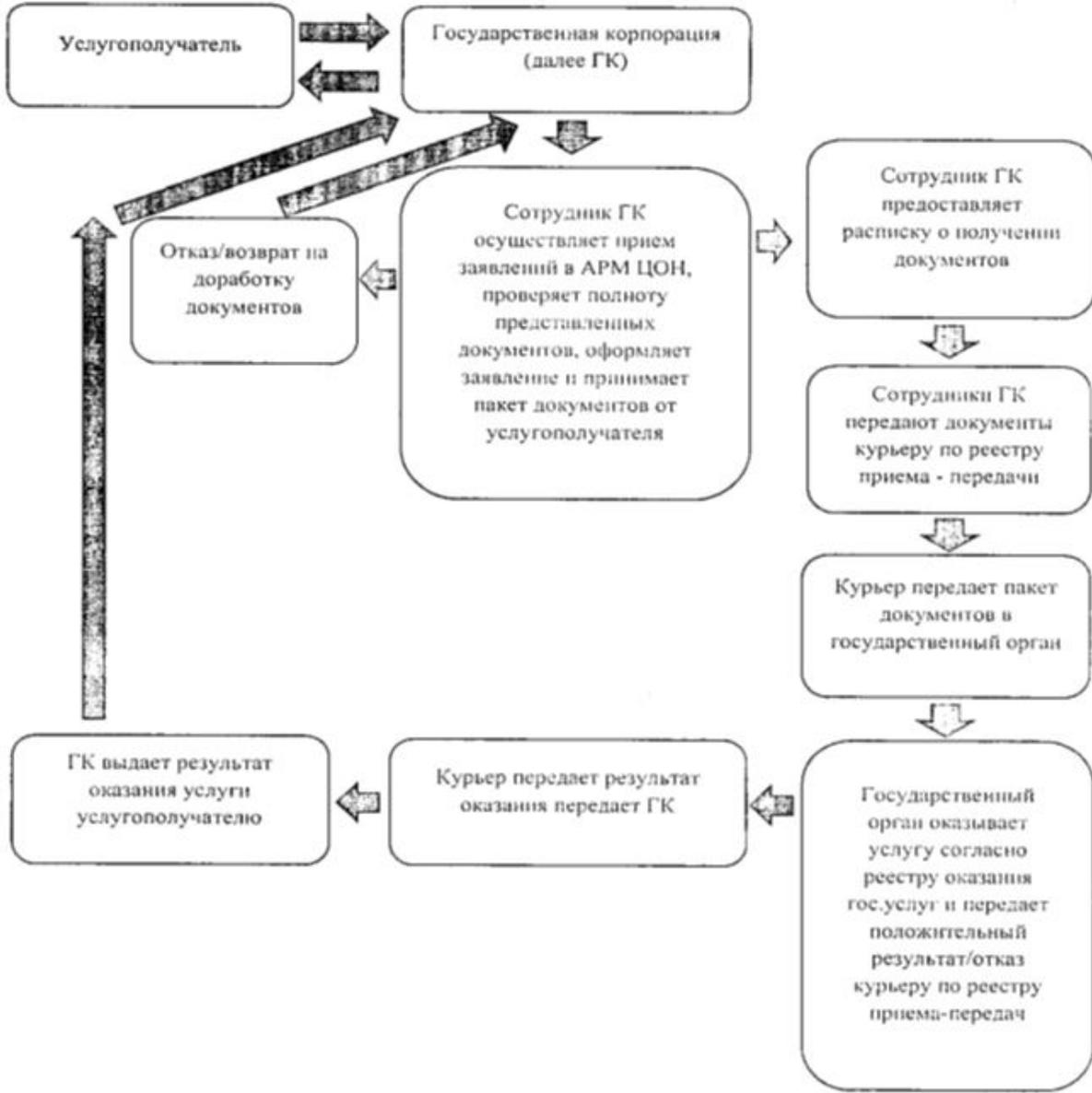
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№	№ Действия (хода, потока работ)	1	2
п/п			
1	СФЕ	Государственная корпорация	ГОРРОВД
		Сотрудник НАО ГК принимающий заявление от Заявителя: - прием заявлений;	

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	<ul style="list-style-type: none"> - проверка пакета документов на полноту; - выдача расписки; - заявителю; выдача результата оказания ГУ/мотивированного отказа. <p>Сотрудник НАО ГК, ответственный за движение пакета документов внутри Н А О Г К :</p> <ul style="list-style-type: none"> - передача документов из сектора приема документов (СПД) в накопительный сектор (НС); - передача документов из накопительного сектора (НС) к у р ь е р у ; - прием документов от курьера в накопительный сектор (НС); - прием заявлений от курьера (о т к а з) ; - отмена заявок. <p>Сотрудник НАО ГК, ответственный за доставку пакета документов в УО и получение от ГО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доставка пакета документов в У О ; - получение результата оказания ГУ/мотивированного отказа от ГО. 	<p>Сотрудники структурных и/или территориальных подразделений уполномоченного органа, участвующие в оказании ГУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация заявлений; - назначение ответственного исполнителя по заявлению; - рассмотрение и подготовка результата оказания ГУ/мотивированного отказа; - отправка результата оказания ГУ в Н А О Г К
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача направления физическим и юридическим лицам на комиссионную продажу гражданского и служебного оружия и патронов к нему	Передача в Государственную корпорацию направления физическим и юридическим лицам на комиссионную продажу гражданского и служебного оружия и патронов к нему
5	Сроки исполнения	15 минут	С момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 10 рабочих дней; При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Приложение №2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача направления
физическим и юридическим

лицам на комиссионную
продажу гражданского
и служебного оружия и патронов к нему"

С п р а в о ч н и к
бизнес-процесса оказания государственной услуги
"Выдача направления физическим и юридическим лицам на комиссионную
продажу гражданского и служебного оружия и патронов к нему"



Приложение 4
к приказу и.о. Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 23 мая 2015 года № 474

Регламент государственной услуги

"Выдача заключения на ввоз на территорию Республики Казахстан, вывоз с территории Республики Казахстан и транзит через территорию Республики Казахстан гражданского и служебного оружия и патронов к нему"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 29.01.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключения на ввоз на территорию Республики Казахстан, вывоз с территории Республики Казахстан и транзит через территорию Республики Казахстан гражданского и служебного оружия и патронов к нему" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством, веб-портала "электронного правительства" (далее – Портал) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача заключения на ввоз на территорию Республики Казахстан, вывоз с территории Республики Казахстан и транзит через территорию Республики Казахстан гражданского и служебного оружия и патронов к нему", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 395 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11211) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: выдача заключения на ввоз на территорию Республики Казахстан, вывоз с территории Республики Казахстан и транзит через территорию Республики Казахстан гражданского и служебного оружия и патронов к нему, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги через Портал.

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 получение услугодателем электронного запроса

услугополучателя через Портал, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя в день его поступления и перенаправляет во вкладку "Задачи на обработку" – время исполнения в течении рабочего дня.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

2) исполнителем после поступления обращения во вкладку "Задачи на обработку" проводится проверка представленных документов услугополучателем на соответствие их к установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, готовится положительный результат оказания государственной услуги, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта – срок исполнения 15 (пятнадцать) рабочих дней;

3) формирование результата оказания государственной услуги исполнителем услугодателя в течении 1 (одного) часа;

4) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта в течении рабочего дня и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, в день подписания.

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

1) обработка заявления в поступивших заявках;

2) установление соответствия/ несоответствия представленных документов услугополучателя установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, а также готовый проект результата оказания государственной услуги;

3) сформированный результат оказания государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) портал;
- 2) исполнитель;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

4) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" услугополучателя.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении к настоящему регламенту.

Направленный услугополучателем запрос через портал поступает на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для запроса на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача заключения на ввоз на территорию Республики Казахстан, вывоз с территории Республики Казахстан и транзит через территорию Республики Казахстан гражданского и служебного оружия и патронов к нему".

Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные о услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные в соответствующих окнах:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через платежный шлюз электронного правительства;

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая его ЭЦП. При отправке запроса через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о запросе, которая обновляется в ходе его обработки услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через Портал:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

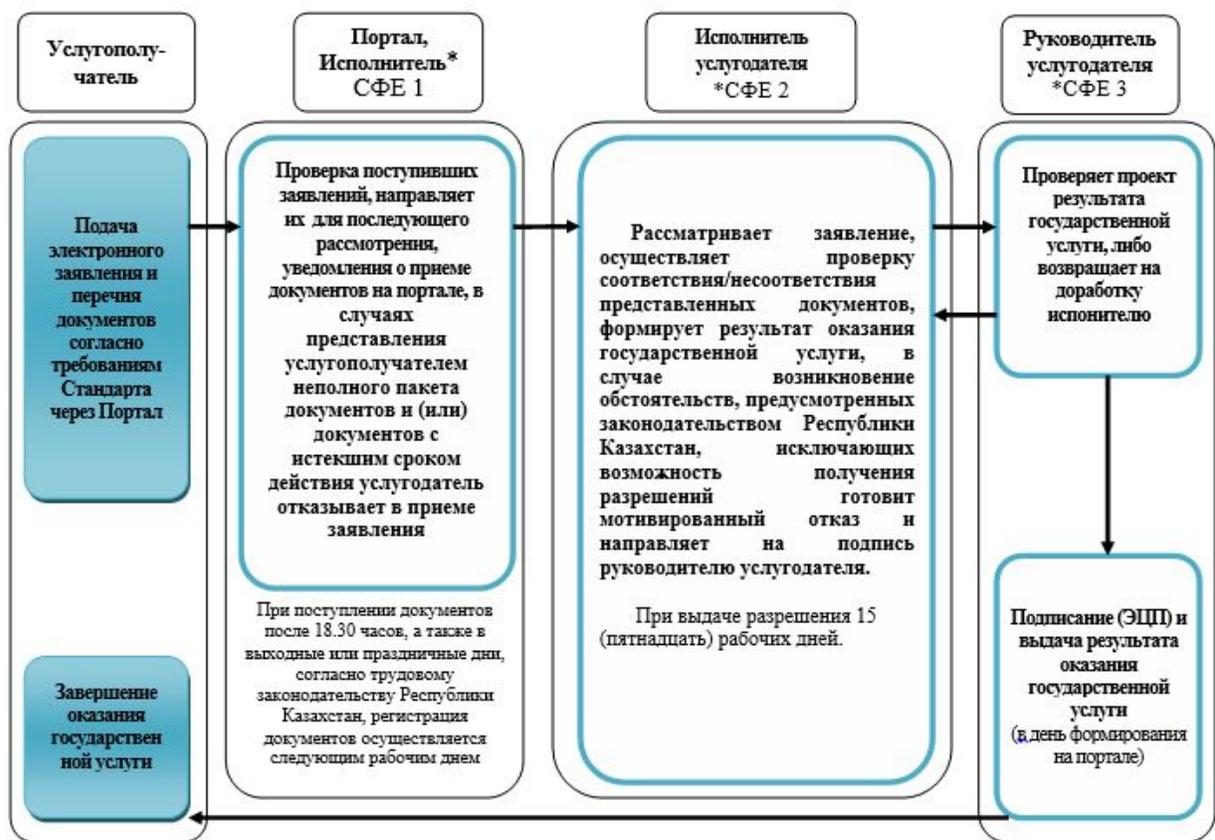
3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта и

подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю.

Результат оказания государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя" посредством Портала.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения
физическим и юридическим
лицам на приобретение,
хранение, хранение и ношение,
перевозку гражданского
и служебного оружия и
патронов к нему"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения физическим и юридическим лицам на приобретение, хранение, хранение и ношение, перевозку гражданского и служебного оружия и патронов к нему"



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства".



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 5
к приказу и.о. Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 23 мая 2015 года № 474

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения физическим и юридическим лицам на приобретение, хранение, хранение и ношение, перевозку гражданского и служебного оружия и патронов к нему"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 29.01.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения физическим и юридическим лицам на приобретение, хранение, хранение и ношение, перевозку гражданского и служебного оружия и патронов к нему" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством, веб-портала "электронного правительства" (далее – Портал) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения физическим и юридическим лицам на приобретение, хранение, хранение и ношение, перевозку гражданского и служебного оружия и патронов к нему", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 395 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11211) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: выдача разрешения физическим и юридическим лицам на приобретение, хранение, хранение и ношение, перевозку гражданского и служебного оружия и патронов к нему, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги через Портал.

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 получение услугодателем электронного запроса услугополучателя через Портал, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя в день его поступления и перенаправляет во вкладку "Задачи на обработку" – время исполнения в течении рабочего дня.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

2) исполнителем после поступления обращения во вкладку "Задачи на обработку" проводится проверка представленных документов услугополучателем на соответствие их к установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, готовится положительный результат оказания государственной услуги, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта – срок исполнения 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При выдаче разрешения, исполнителем направляются запросы в территориальные Комитеты национальной безопасности Республики Казахстан и подразделения по борьбе с экстремизмом и терроризмом и организованной преступностью Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД), для проверки лиц имеющих доступ к оружию по учетам по линии борьбы с экстремизмом, терроризмом или организованной преступностью, назначает проверку для проведения обследования помещений для хранения гражданского и служебного оружия, на соответствие установленным требованиям постановления правительства Республики Казахстан от 3 августа 2000 года № 1176 "О мерах по

реализации Закона Республики Казахстан "О государственном контроле за оборотом отдельных видов оружия", осуществляется проверка по информационным системам Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан и информационно аналитического центра МВД, для проверки лиц имеющих доступ к оружию на наличие судимости и административных правонарушений;

3) формирование результата оказания государственной услуги исполнителем услугодателя в течении 1 (одного) часа;

4) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта в течении рабочего дня и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, в день подписания.

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

1) обработка заявления в поступивших заявках;

2) установление соответствия/ несоответствия представленных документов услугополучателя установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, а также готовый проект результата оказания государственной услуги;

3) сформированный результат оказания государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) портал;

2) исполнитель;

3) руководитель услугодателя.

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

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно

перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

4) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" услугополучателя.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении к настоящему регламенту.

Направленный услугополучателем запрос через портал поступает на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для запроса на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача разрешения физическим и юридическим лицам на приобретение, хранение, хранение и ношение, перевозку гражданского и служебного оружия и патронов к нему".

Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные о услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные в соответствующих окнах:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через платежный шлюз электронного правительства;

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая его ЭЦП. При отправке запроса через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о запросе, которая обновляется в ходе его обработки услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через Портал:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

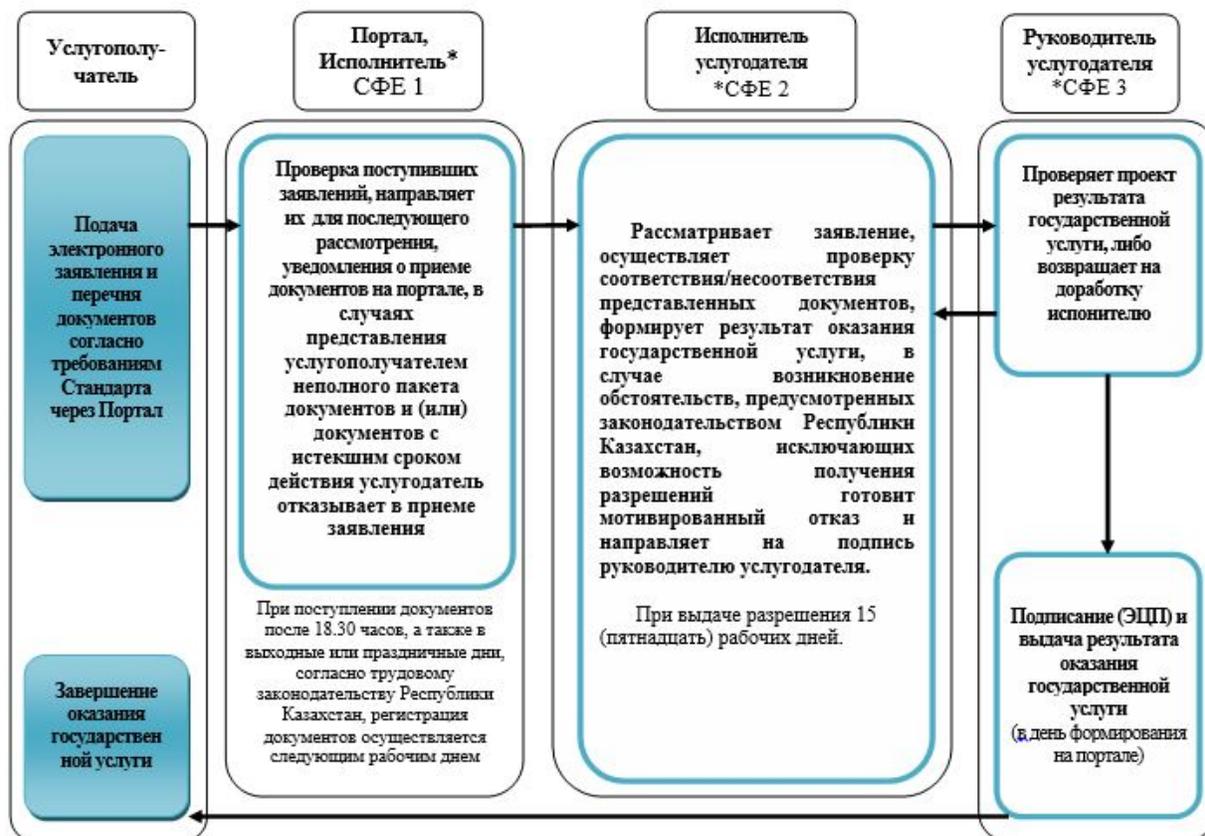
3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю.

Результат оказания государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя" посредством Портала.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения
физическим и юридическим
лицам на приобретение,
хранение, хранение и ношение,
перевозку гражданского
и служебного оружия и
патронов к нему"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения физическим и юридическим лицам на приобретение,

хранение, хранение и ношение, перевозку гражданского и служебного оружия и патронов к нему"



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства".



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)

Регламент

электронной государственной услуги "Выдача разрешений на хранение взрывчатых материалов"

Сноска. Приложение 6 исключено приказом Министра внутренних дел РК от 15.07.2017 № 488 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 7
к приказу и.о. Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 23 мая 2015 года № 474

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на приобретение, хранение гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 29.01.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на приобретение, хранение гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством, веб-портала "электронного правительства" (далее – Портал) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на приобретение, хранение гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 395 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11211) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: Выдача разрешения на приобретение, хранение гражданских пиротехнических веществ и изделий с их

применением, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги через Портал.

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 получение услугодателем электронного запроса услугополучателя через Портал, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя в день его поступления и перенаправляет во вкладку "Задачи на обработку" – время исполнения в течении рабочего дня.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

2) исполнителем после поступления обращения во вкладку "Задачи на обработку" проводится проверка представленных документов услугополучателем на соответствие их к установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, готовится положительный результат оказания государственной услуги, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта – срок исполнения 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3) формирование результата оказания государственной услуги исполнителем услугодателя в течении 1 (одного) часа;

4) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта в течении рабочего дня и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, в день подписания.

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

- 1) обработка заявления в поступивших заявках;
- 2) установление соответствия/ несоответствия представленных документов услугополучателя установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, а также готовый проект результата оказания государственной услуги;
- 3) сформированный результат оказания государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) портал;
- 2) исполнитель;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

4) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" услугополучателя.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении к настоящему регламенту.

Направленный услугополучателем запрос через портал поступает на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для запроса на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача разрешения на приобретение, хранение гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением".

Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные о услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные в соответствующих окнах:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через платежный шлюз электронного правительства;

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая его ЭЦП. При отправке запроса через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о запросе, которая обновляется в ходе его обработки услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через Портал:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств,

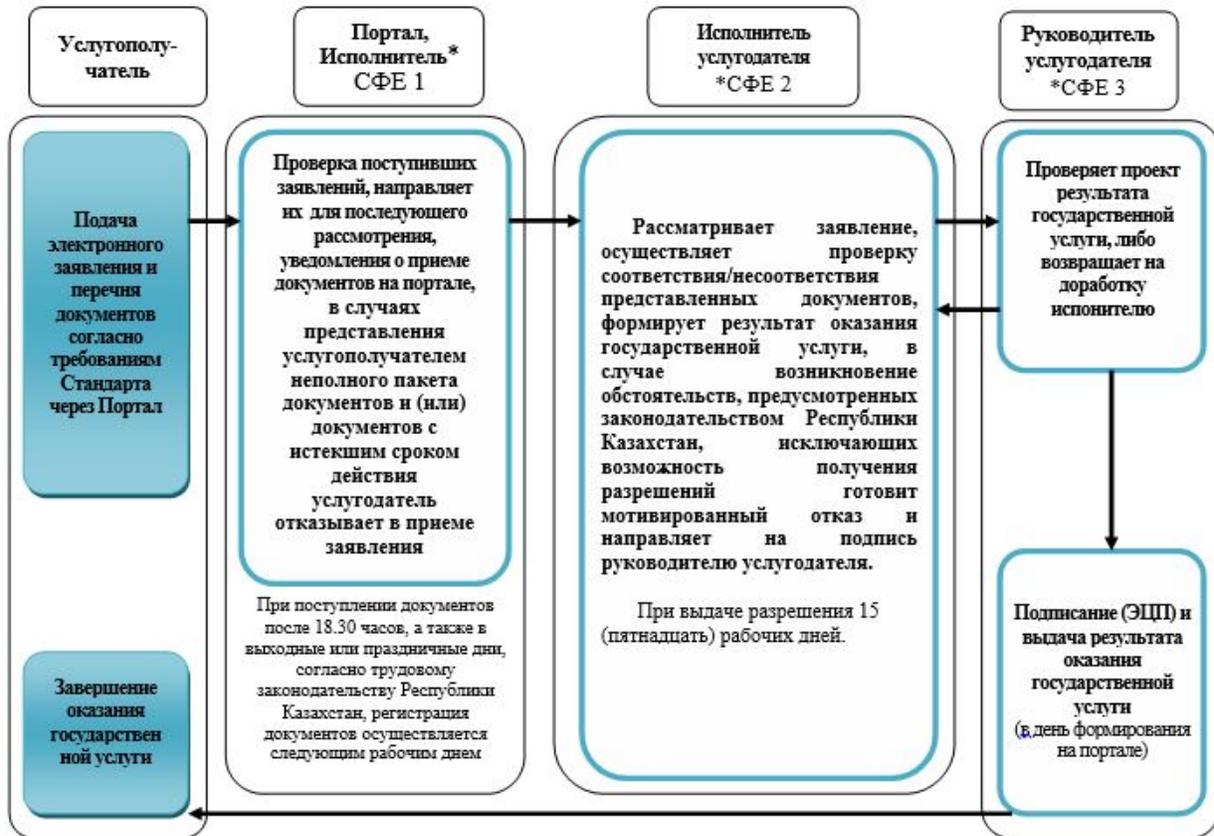
предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю.

Результат оказания государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя" посредством Портала.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на
приобретение, хранение
гражданских пиротехнических
веществ и изделий
с их применением"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на приобретение, хранение гражданских пиротехнических веществ и изделий с их применением"



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства".



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на открытие и функционирование стрелковых тиров (стрельбищ) и стендов"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 29.01.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на открытие и функционирование стрелковых тиров (стрельбищ) и стендов" (далее - государственная услуга) оказывается территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – услугодатель) посредством, веб-портала "электронного правительства" (далее – Портал) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на открытие и функционирование стрелковых тиров (стрельбищ) и стендов", утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 395 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11211) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: выдача разрешения на открытие и функционирование стрелковых тиров (стрельбищ) и стендов, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги через Портал.

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 получение услугодателем электронного запроса услугополучателя через Портал, предусмотренного в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

11) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя в день его поступления и перенаправляет во вкладку "Задачи на обработку" – время исполнения в течении рабочего дня.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

2) исполнителем после поступления обращения во вкладку "Задачи на обработку" проводится проверка представленных документов услугополучателем на соответствие их к установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, готовится положительный результат оказания государственной услуги, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта – срок исполнения 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При выдаче разрешения, исполнителем направляются запросы в территориальные Комитеты национальной безопасности Республики Казахстан и подразделения по борьбе с экстремизмом и терроризмом и организованной преступностью Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД), для проверки лиц имеющих доступ к оружию по учетам по линии борьбы с экстремизмом, терроризмом или организованной преступностью, назначает проверку для проведения обследования помещений для хранения гражданского и служебного оружия, на соответствие установленным требованиям постановления правительства Республики Казахстан от 3 августа 2000 года № 1176 "О мерах по реализации Закона Республики Казахстан "О государственном контроле за оборотом отдельных видов оружия", осуществляется проверка по информационным системам Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан и информационно аналитического центра МВД, для проверки лиц имеющих доступ к оружию на наличие судимости и административных правонарушений;

3) формирование результата оказания государственной услуги исполнителем услугодателя в течении 1 (одного) часа;

4) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта в течении рабочего дня и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

5) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, в день подписания.

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

- 1) обработка заявления в поступивших заявках;
- 2) установление соответствия/ несоответствия представленных документов услугополучателя установленным требованиям, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, а также готовый проект результата оказания государственной услуги;
- 3) сформированный результат оказания государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) портал;
- 2) исполнитель;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю;

4) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" услугополучателя.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении к настоящему регламенту.

Направленный услугополучателем запрос через портал поступает на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на портале.

Услугополучатель для запроса на получение государственной услуги на портале выбирает "Выдача разрешения на открытие и функционирование стрелковых тиров (стрельбищ) и стендов".

Портал формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные о услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные в соответствующих окнах:

1) информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через платежный шлюз электронного правительства;

2) форму сведений в соответствии с квалификационными требованиями.

Услугополучатель сохраняет запрос, подписывая его ЭЦП. При отправке запроса через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация о запросе, которая обновляется в ходе его обработки услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через Портал:

1) исполнитель услугодателя проверяет на Портале в поступивших заявках заявление услугополучателя и перенаправляет его для работы, в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновения обстоятельств,

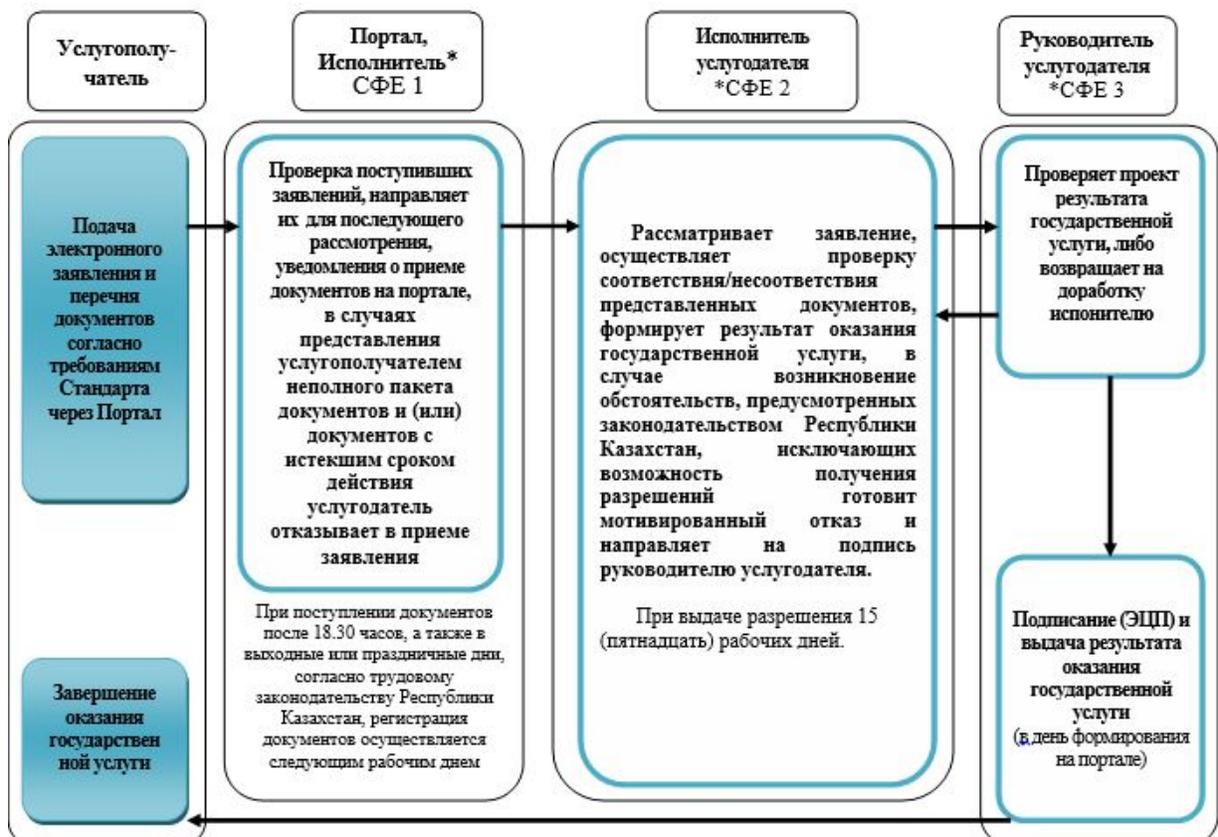
предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения разрешений готовит мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренных пунктом 10 Стандарта, формирует и направляет результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в сроки, установленные подпунктом 3) пункта 5 настоящего Регламента;

3) руководитель услугодателя проверяет результат услуги на соответствие установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта и подписывает результат оказания государственной услуги, в случае несоответствия возвращает на доработку исполнителю.

Результат оказания государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя" посредством Портала.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на открытие и
функционирование стрелковых
тиров (стрельбищ) и стендов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на открытие и функционирование стрелковых тиров (стрельбищ) и стендов"



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала "электронного правительства".



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия)



- переход к следующей процедуре (действию)