

**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-лейтенат полиции | М. Демеуов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 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, 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 переоформлении при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения, в случае возникновение 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 возникновение 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 возникновение 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 возникновение 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 возникновение 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 возникновение 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)** | | | |
| № п/п | № Действия (хода, потока работ) | 1 | 2 |
| 1 | СФЕ | Государственная корпорация | ГОРРОВД |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Сотрудник НАО ГК принимающий заявление от Заявителя:   - прием заявлений;  - проверка пакета документов на полноту;  - выдача расписки;  - заявителю; выдача результата оказания ГУ/мотивированного отказа.  Сотрудник НАО ГК, ответственный за движение пакета документов внутри НАО ГК:  - передача документов из сектора приема документов (СПД) в накопительный сектор (НС);  - передача документов из накопительного сектора (НС) курьеру;  - прием документов от курьера в накопительный сектор (НС);  - прием заявлений от курьера (отказ);  - отмена заявок.  Сотрудник НАО ГК, ответственный за доставку пакета документов в УО и получение от ГО:  - доставка пакета документов в УО;  - получение результата оказания ГУ/мотивированного отказа от ГО. | Сотрудники структурных и/или территориальных подразделений уполномоченного органа, участвующие в оказании ГУ:  - регистрация заявлений;  - назначение ответственного исполнителя по заявлению;  - рассмотрение и подготовка результата оказания ГУ/мотивированного отказа;  - отправка результата оказания ГУ в НАО ГК |
| 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" |

**Справочник**  
**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 возникновение 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 возникновение 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;

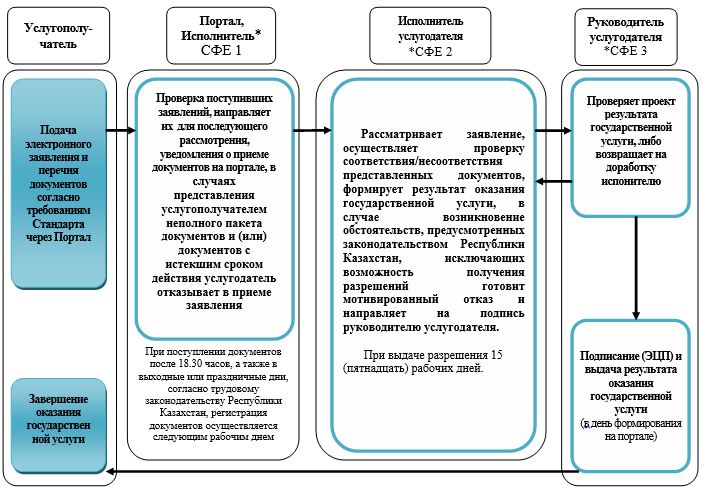
      2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновение обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения 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 возникновение 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 возникновение 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;

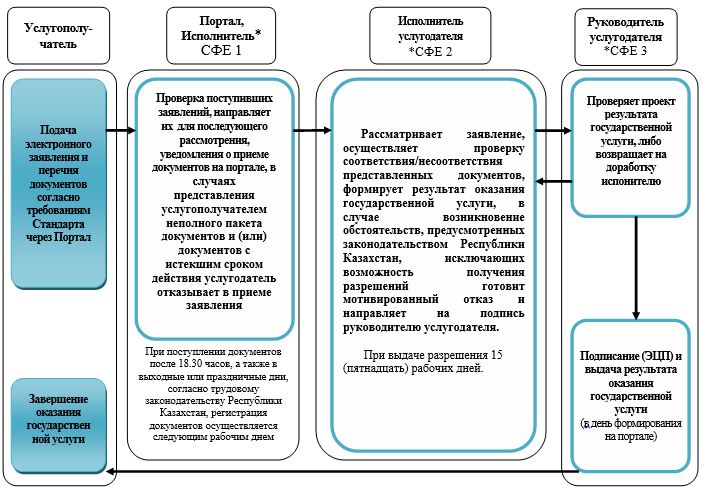
      2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновение обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения 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 6 к приказу Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 мая 2015 года № 474 |

**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 возникновение 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 возникновение 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;

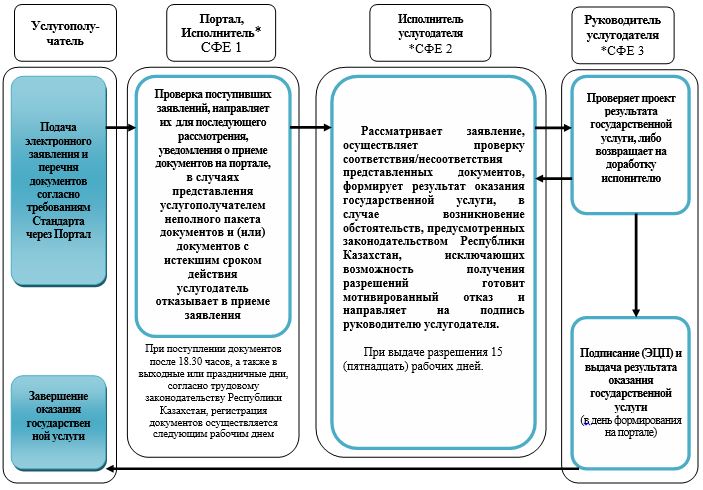
      2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновение обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу и.о. Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 мая 2015 года № 474 |

**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 возникновение 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 возникновение 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;

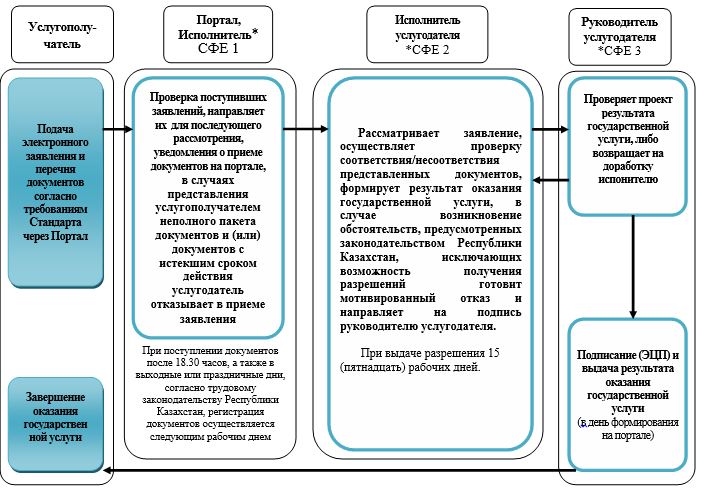
      2) исполнитель с момента обработки заявления, рассматривает, осуществляет проверку соответствия услугополучателя установленным требованиям предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в случае возникновение обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, исключающих возможность получения 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)

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