

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области оборота вооружений, военной техники и отдельных видов оружия

### *Утративший силу*

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 14 апреля 2016 года № 382. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 мая 2016 года № 13719. Утратил силу приказом и.о. Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 18 февраля 2019 года № 28/НК (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Приказ утратил силу приказом и.о. Министра оборонной и аэрокосмической промышленности РК от 18.02.2019 № 28/НК (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня 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, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, приобретению боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему", согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Ержанову А.К.) обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан предоставление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Министра

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Рау

Приложение 1  
к приказу исполняющего обязанности  
Министра по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 14 апреля 2016 года № 382

## **Регламент государственной услуги**

**"Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение,**

## **ремонт и сервисное обслуживание"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 марта 2016 года № 292 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области оборота вооружений, военной

техники и отдельных видов оружия", (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13645) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

## **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 представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 2 часов регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

3) руководитель Управления в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен неполный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

6) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 13 (тринадцать) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю Управления;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 2 (два) рабочих дней, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (один) рабочего дня, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

7) руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

8) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

9) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 30 минут направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

10) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

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

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководству услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к

лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача оформленного документа для подписания руководства услугодателя;

5) выдача лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения, осуществляющего соответствующую функцию;
- 4) сотрудник (исполнитель).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 2 часов регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;

3) руководитель управления в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен неполный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

6) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 13 (тринадцать) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю Управления;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 2 (два) рабочих дней, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги;

дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (один) рабочего дня, в случае предоставления услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги;

7) руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

8) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

9) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 30 минут направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

10) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал.

1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;



процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ;

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугополучателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

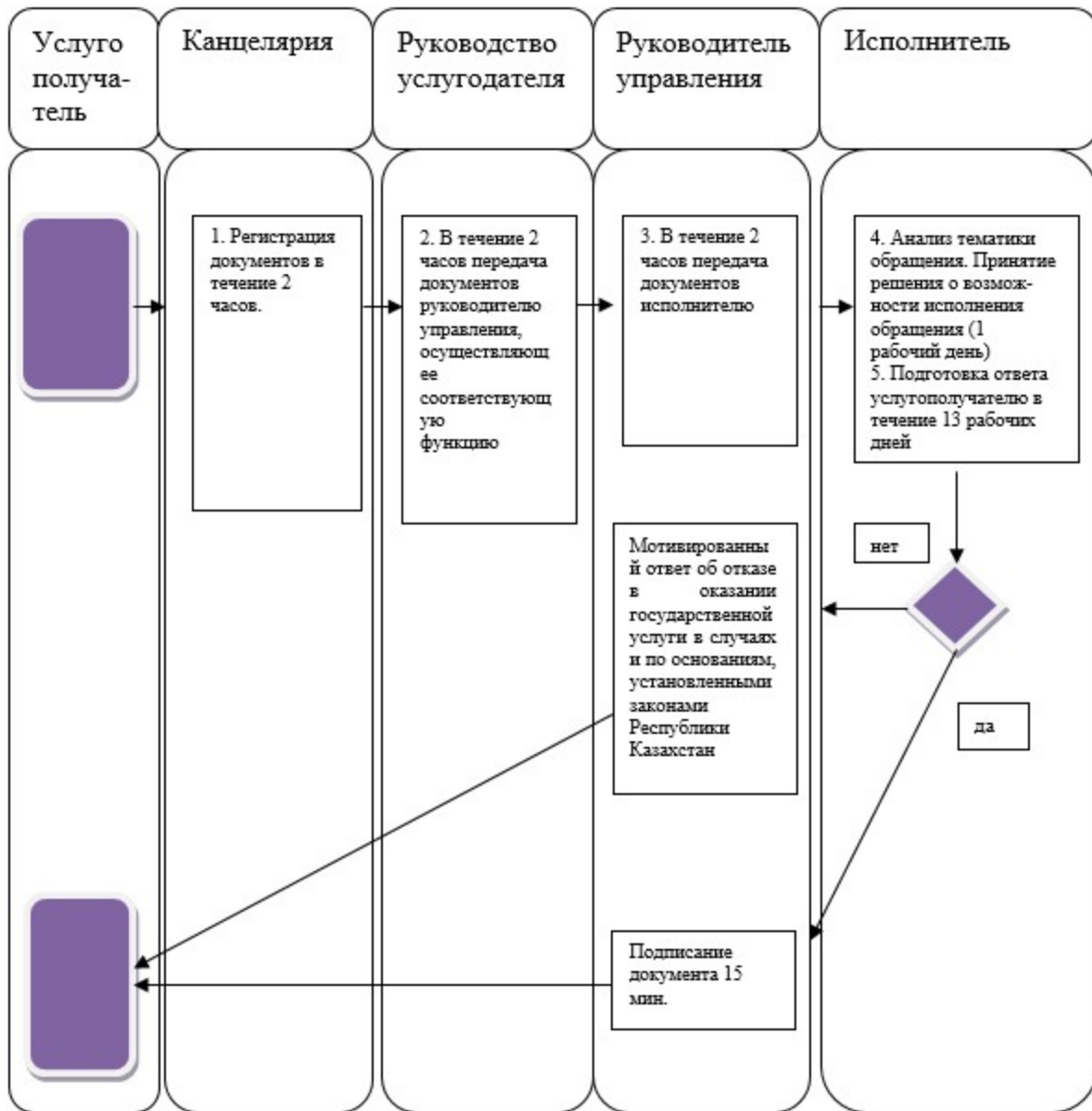
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

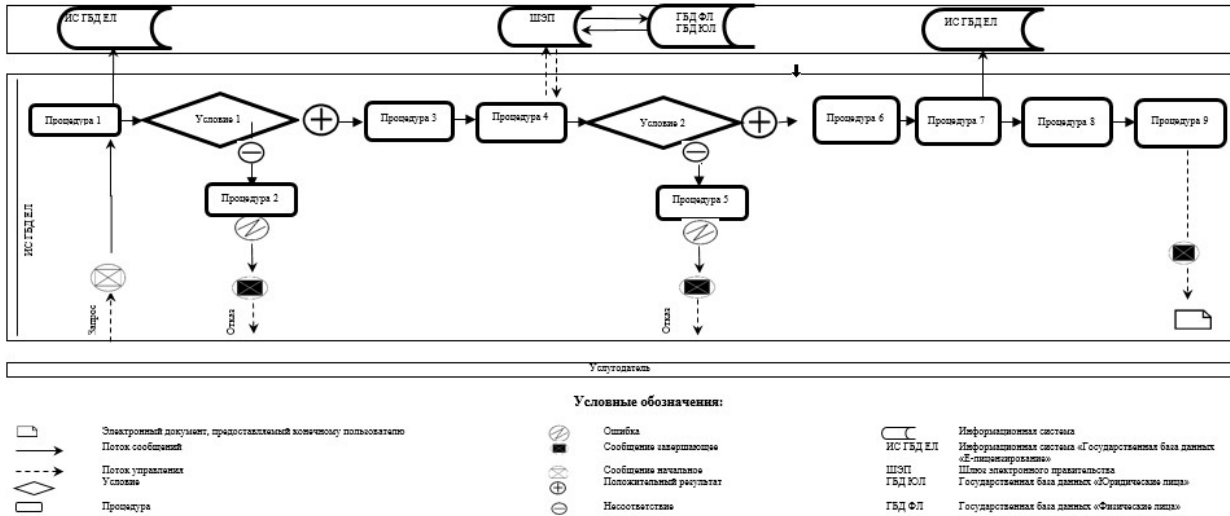
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление  
деятельности по разработке,  
производству, ремонту, приобретению  
и реализации боеприпасов, вооружения  
и военной техники, запасных частей,  
комплектующих изделий и приборов к  
ним, а также специальных материалов  
и оборудования для их производства,  
включая монтаж, наладку,  
модернизацию, установку,  
использование, хранение, ремонт  
и сервисное обслуживание"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление деятельности по  
разработке, производству, ремонту, приобретению и  
реализации боеприпасов, вооружения и военной техники,  
запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним,  
а также специальных материалов и оборудования для их  
производства, включая монтаж, наладку, модернизацию,  
установку, использование, хранение,  
ремонт и сервисное обслуживание"**



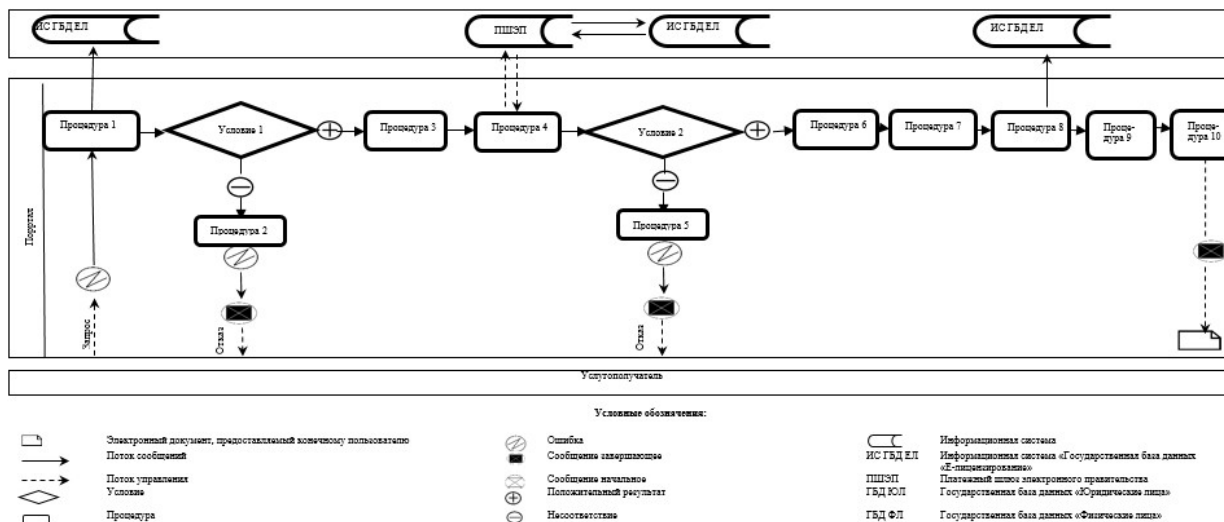
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление  
деятельности по разработке,  
производству, ремонту, приобретению  
и реализации боеприпасов, вооружения  
и военной техники, запасных частей,  
комплектующих изделий и приборов к  
ним, а также специальных материалов  
и оборудования для их производства,  
включая монтаж, наладку,  
модернизацию, установку,  
использование, хранение, ремонт  
и сервисное обслуживание"

# Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги услугодателем



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление  
деятельности по разработке,  
производству, ремонту, приобретению  
и реализации боеприпасов, вооружения  
и военной техники, запасных частей,  
комплектующих изделий и приборов к  
ним, а также специальных материалов  
и оборудования для их производства,  
включая монтаж, наладку,  
модернизацию, установку,  
использование, хранение, ремонт  
и сервисное обслуживание"

# Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги услугополучателю



Приложение 2  
к приказу исполняющего обязанности  
Министра по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 14 апреля 2016 года № 382

## Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии,

дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 марта 2016 года № 292 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области оборота вооружений, военной техники и отдельных видов оружия", (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13645) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

## **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 представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 2 часов регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

3) руководитель Управления в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен неполный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

6) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 13 (тринадцать) рабочих дней рассматривает документы услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю Управления;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 2 (два) рабочих дней, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 рабочего дня, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

7) руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя;

8) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

9) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 30 минут направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

10) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугодателю нарочно или направляет по почте.

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

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководству услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача оформленного документа для подписания руководством услугодателя;

5) выдача лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения, осуществляющего соответствующую функцию;

4) сотрудник (исполнитель).

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



1) специалист канцелярии услугодателя в течение 2 часов регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен неполный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

6) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 13 (тринадцать) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю Управления;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 2 (два) рабочих дней, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги;

дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (один) рабочего дня, в случае предоставления услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги;

7) руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

8) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

9) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 30 минут направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

10) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал.

1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ;

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

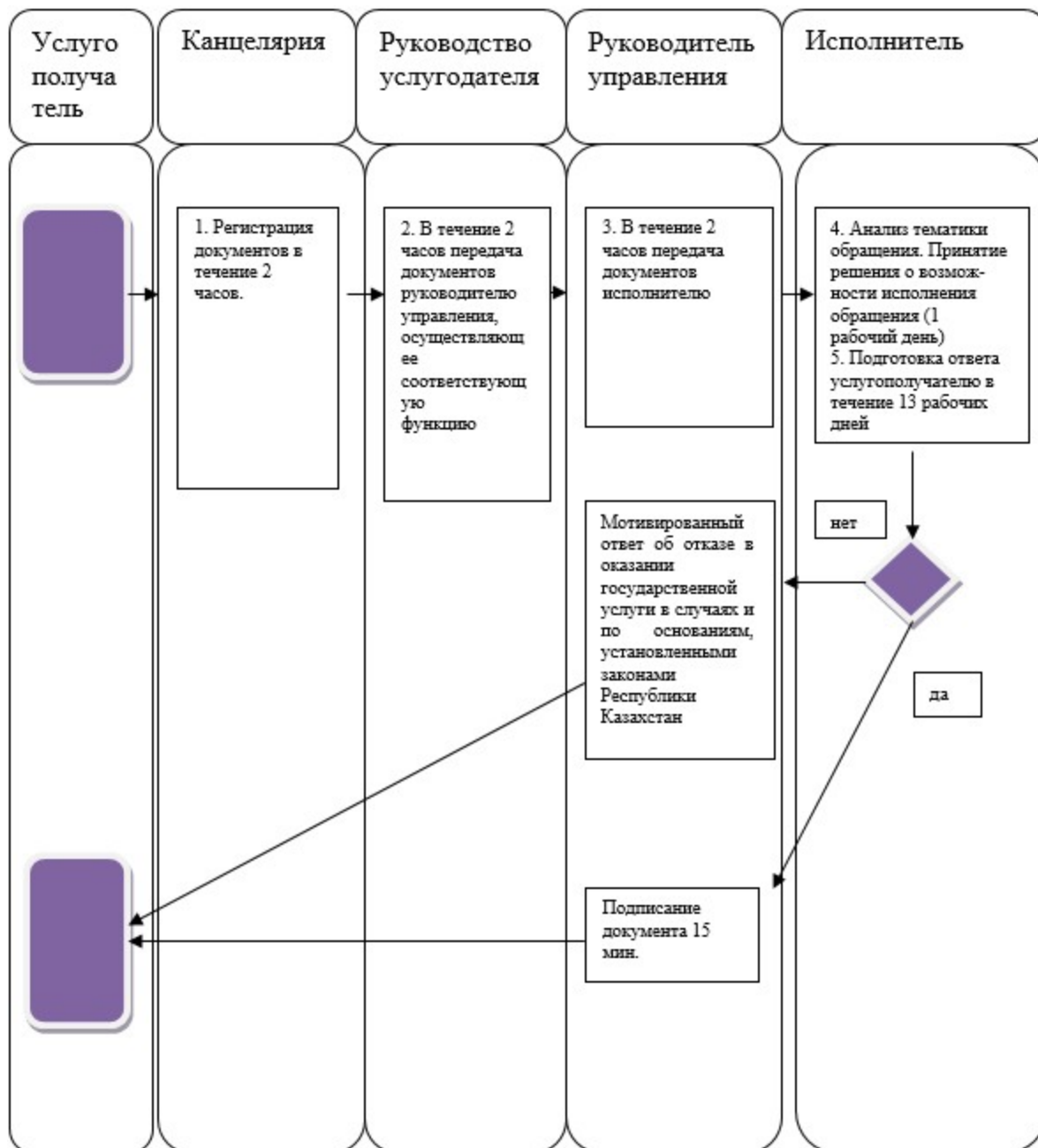
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

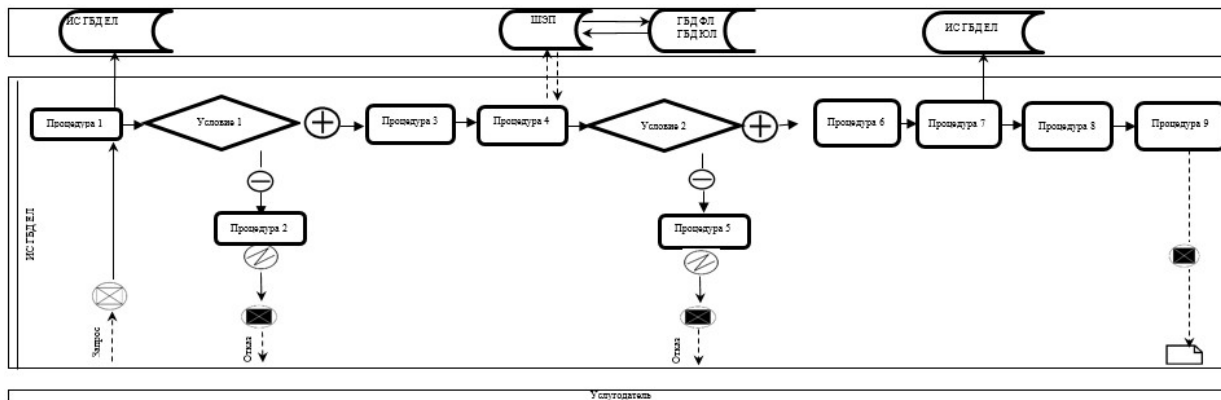
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление  
деятельности по ликвидации  
(уничтожению, утилизации,  
захоронению) и переработке  
высвобождаемых боеприпасов,  
вооружений, военной техники,  
специальных средств"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление деятельности по ликвидации  
(уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке  
высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники,  
специальных средств"**

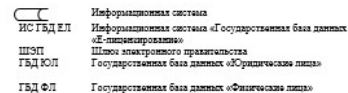
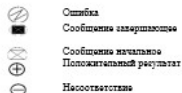
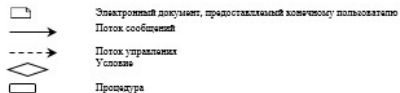


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление  
деятельности по ликвидации  
(уничтожению, утилизации,  
захоронению) и переработке  
высвобождаемых боеприпасов,  
вооружений, военной техники,  
специальных средств"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги услугодателем**

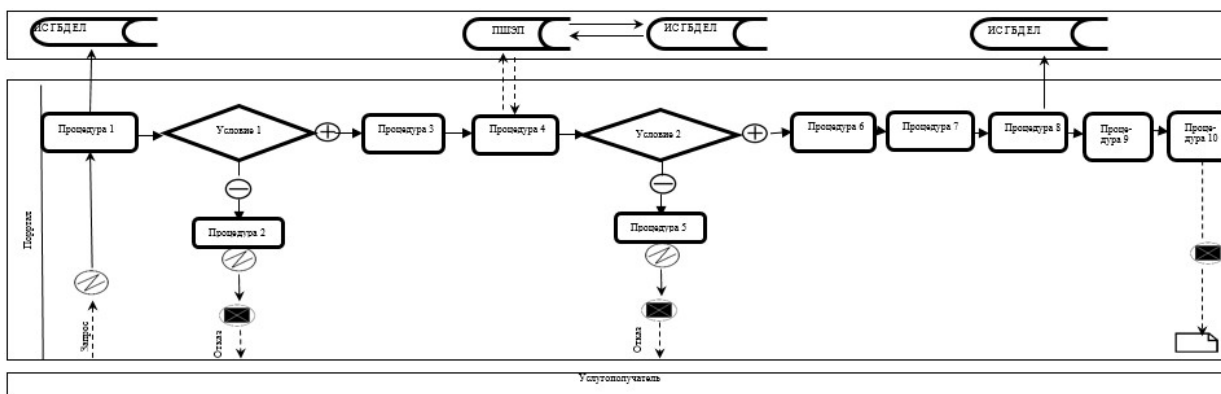


Условные обозначения:

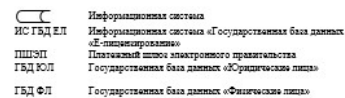
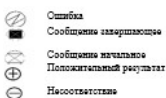
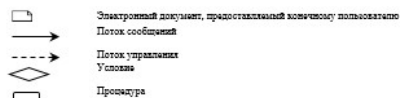


Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление  
деятельности по ликвидации  
(уничтожению, утилизации,  
захоронению) и переработке  
высвобождаемых боеприпасов,  
вооружений, военной техники,  
специальных средств"

## Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги услугополучателю



Условные обозначения:



Приложение 3  
к приказу исполняющего обязанности  
Министра по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 14 апреля 2016 года № 382

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, приобретению боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, приобретению боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, приобретению боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, приобретению боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 марта 2016 года № 292 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области оборота вооружений, военной техники и отдельных видов оружия", (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13645) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

## **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 представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 2 часов регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

3) руководитель Управления в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен неполный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

6) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 13 (тринадцать) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю Управления;



переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 2 (два) рабочих дней, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (один) рабочего дня, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

7) руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

8) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

9) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 30 минут направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

10) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

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

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководству услугодателя;

2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения руководителю Управления;

3) резолюция руководителя Управления для рассмотрения главному эксперту (эксперту) Управления;

4) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, приобретению боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача оформленного документа для подписания руководству услугодателя;

5) выдача лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, приобретению боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения, осуществляющего соответствующую функцию;
- 4) сотрудник (исполнитель).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 2 часов регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю Управления;

3) руководитель Управления в течение 2 часов рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их главному эксперту (эксперту) Управления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен неполный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, готовит письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

5) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (один) рабочего дня со дня получения

представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

б) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 13 (тринадцать) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю Управления;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 2 (два) рабочих дней, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 14 (четырнадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги;

дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 рабочего дня, в случае предоставления услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги;

7) руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

8) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги и передает его главному эксперту (эксперту) Управления;

9) главный эксперт (эксперт) Управления в течение 30 минут направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

10) специалист канцелярии услугодателя в течение 30 минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал.

1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ;

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

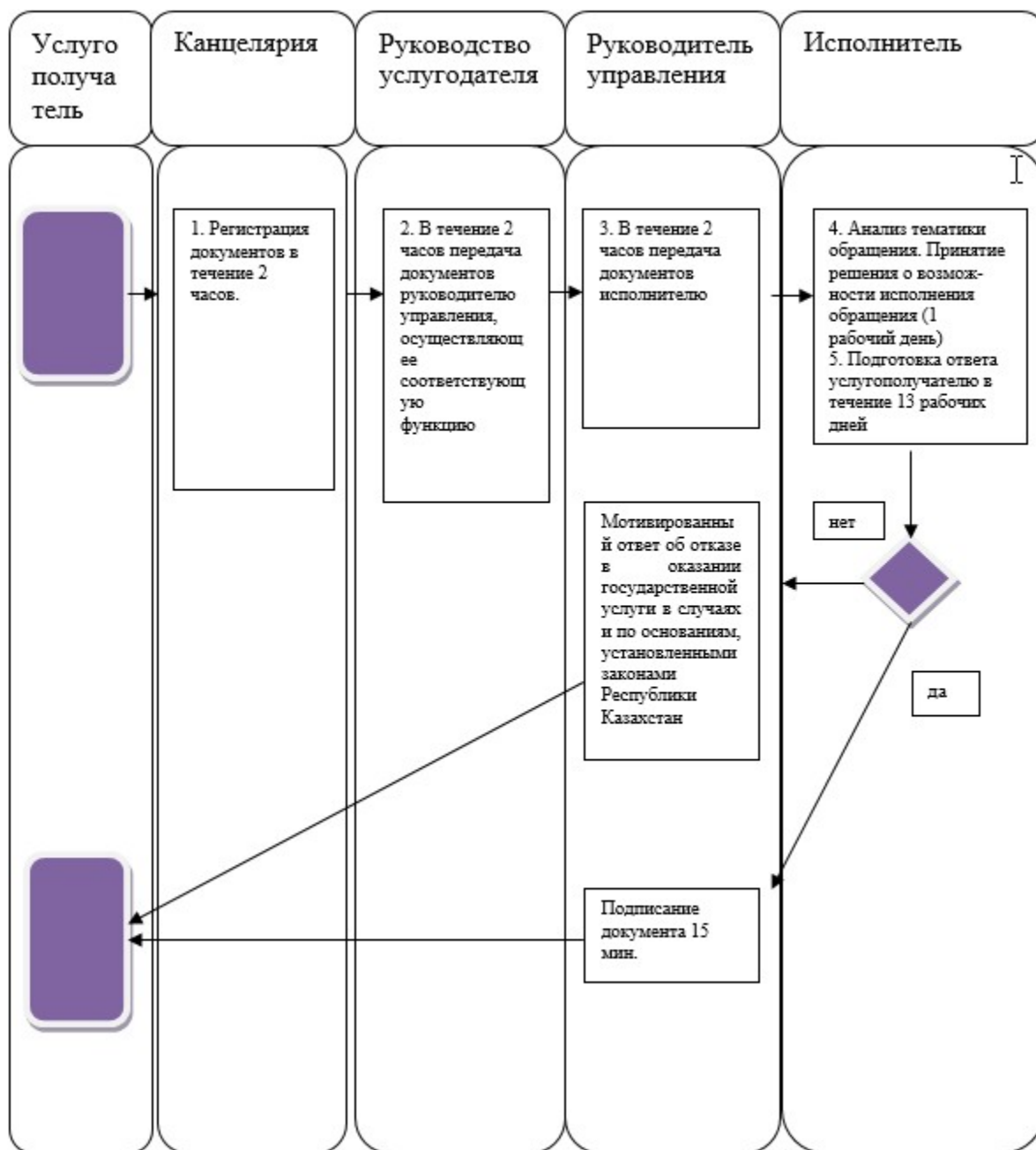
процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии на  
осуществление деятельности  
по разработке, производству,  
ремонту, торговле, приобретению  
боевого ручного стрелкового  
оружия и патронов к нему"

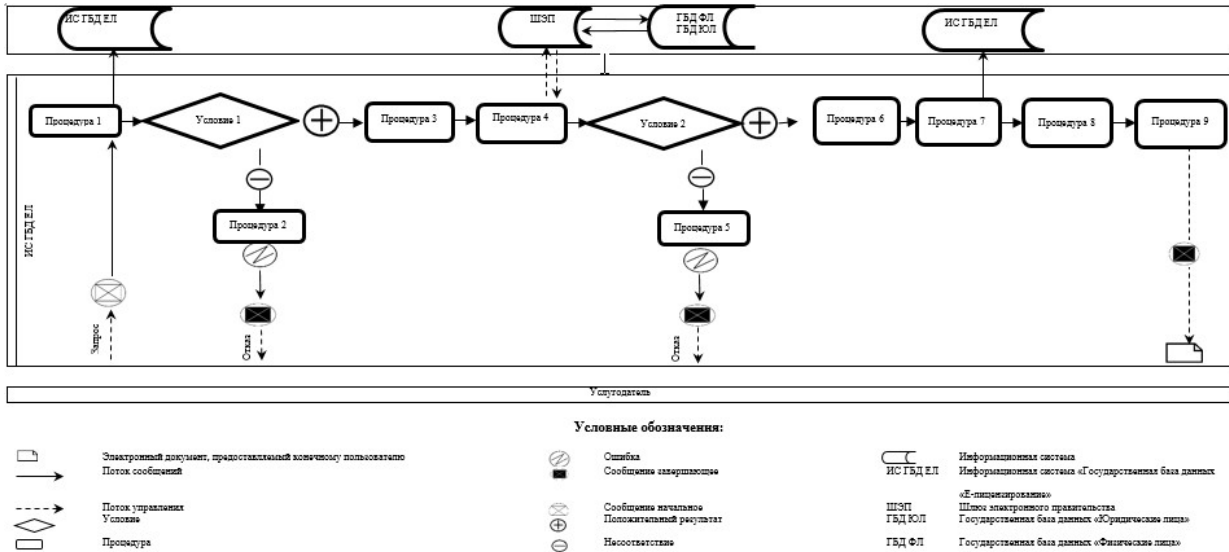
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке,**

**производству, ремонту, торговле, приобретению боевого  
ручного стрелкового оружия и патронов к нему"**



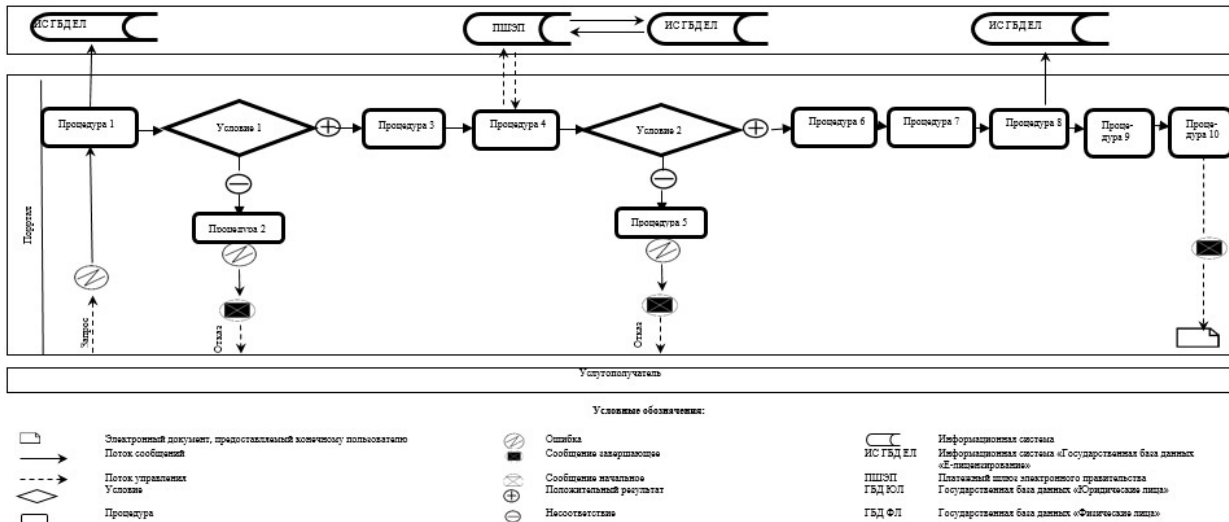
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии на  
осуществление деятельности  
по разработке, производству,  
ремонту, торговле, приобретению  
боевого ручного стрелкового  
оружия и патронов к нему"

# Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги услугодателем



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, торговле, приобретению боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему"

# Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги услугополучателю



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