

**О внесении изменения в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 439 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью"**

*Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 19 июня 2018 года № 454. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июля 2018 года № 17164. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 марта 2020 года № 261 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 мая 2015 года № 439 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11368, опубликован 30 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан.

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

*Министр внутренних дел  
Республики Казахстан*

*К. Касымов*

Приложение  
к приказу Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 19 июня 2018 года № 454  
Утвержден приказом Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 8 мая 2015 года № 439

## **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью"**

### **Глава 1. Общие положения**

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

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

при выдаче лицензии:

1) работник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию на портале, услугополучатель получает расписку (уведомление) о приеме документов – время исполнения 30 минут;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 30 минут;

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

4) ответственный работник подразделения КОД изучает представленные документы и проверяет услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации в качестве юридического лица, об отсутствии судимости, о непривлечении к уголовной и административной ответственности, об уплате в бюджет лицензионного сбора), а также путем направления требования в Управление Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – УКПСиСУ) – срок исполнения шесть рабочих дней;

5) ответственный работник подразделения КОД проверяет услугополучателя на предмет проверки лиц, уволенных по отрицательным мотивам с должности

охранника либо руководителя частной охранной организации – время исполнения 6 часов;

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

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

при переоформлении лицензии:

1) работник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию на портале, услугополучатель получает расписку (уведомление) о приеме документов – время исполнения 30 минут;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 30 минут;

3) ответственный работник подразделения КОД, проверяет полноту предоставленных документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – срок исполнения два рабочих дня;

4) ответственный работник подразделения КОД изучает представленные документы и проверяет услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации в качестве юридического лица, юридическом адресе, об отсутствии судимости, о непривлечении к уголовной и административной ответственности, об уплате в бюджет лицензионного сбора) – время исполнения 5 часов;

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

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

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

при выдаче дубликата лицензии:

1) работник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию на портале, услугополучатель получает расписку (уведомление) о приеме документов – время исполнения 30 минут;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 30 минут;

3) ответственный работник подразделения КОД, проверяет полноту предоставленных документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – срок исполнения один рабочий день;

4) ответственный работник подразделения КОД изучает представленные документы и проверяет услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации в качестве юридического лица, юридическом адресе, об отсутствии судимости, о непривлечении к уголовной и административной ответственности, об уплате в бюджет лицензионного сбора) – время исполнения 5 часов;

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

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

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) работник территориального подразделения КОД услугодателя;
- 4) работник территориального УКПСиСУ.

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

при выдаче лицензии:

1) прием и проверка документов канцелярией услугодателя, результатом которой является зарегистрированный документ с входящим номером в течение 30 минут;

2) передача через руководителя услугодателя принятых документов в подразделение КОД в течение 30 минут;

3) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, в течение двух рабочих дней;

4) изучение представленных документов и проверка услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации в качестве юридического лица, об отсутствии судимости, о непривлечении либо освобождении от уголовной и административной ответственности, об уплате в бюджет лицензионного сбора), а также путем направления требования в УКПСиСУ и получение ответа в течение шести рабочих дней;

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

6) после проведения соответствующей проверки и получения необходимых дополнительных документов от работника УКПСиСУ, составление рапорта (справки) в бумажном формате на имя руководителя услугодателя с приложением документов на право выдачи лицензии и формирование в ИС "ГБД "Е-лицензирование" результата оказания государственной услуги. Изучение представленных документов и подписание руководителем услугодателя

электронного документа посредством ЭЦП, выдача результата через портал путем направления в "личный кабинет" услугополучателя – срок исполнения один рабочий день;

при переоформлении лицензии:

1) прием и проверка документов канцелярией услугодателя, результатом которой является зарегистрированный документ с входящим номером в течение 30 минут;

2) передача через руководителя услугодателя принятых документов в подразделение КОД в течение 30 минут;

3) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, в течение двух рабочих дней;

4) изучение представленных документов и проверка услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации в качестве юридического лица, юридическом адресе, об отсутствии судимости, о непривлечении либо освобождении от уголовной и административной ответственности, об уплате в бюджет лицензионного сбора) в течение 5 часов;

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

при выдаче дубликата лицензии:

1) прием и проверка документов канцелярией услугодателя, результатом которой является зарегистрированный документ с входящим номером в течение 30 минут;

2) передача через руководителя услугодателя принятых документов в подразделение КОД в течение 30 минут;

3) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, направляется

мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, в течение одного рабочего дня;

4) изучение представленных документов и проверка услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям из соответствующих информационных систем через шлюз "электронного правительства" (сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации в качестве юридического лица, юридическом адресе, об отсутствии судимости, о непривлечении либо освобождении от уголовной и административной ответственности, об уплате в бюджет лицензионного сбора) в течение 5 часов;

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

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

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

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

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

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);



- 2) процесс 1 - ввод услугополучателем бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;
- 3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных об услугополучателе через БИН и пароль;
- 4) процесс 2 - формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы с учетом ее структуры и форматных требований с прикреплением необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;
- 6) процесс 4 - оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;
- 7) условие 2 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;
- 8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";
- 9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;
- 11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
- 13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";
- 14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;
- 15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

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

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ИС ГБД "ЮЛ";

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ИС ГБД "ЮЛ";

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

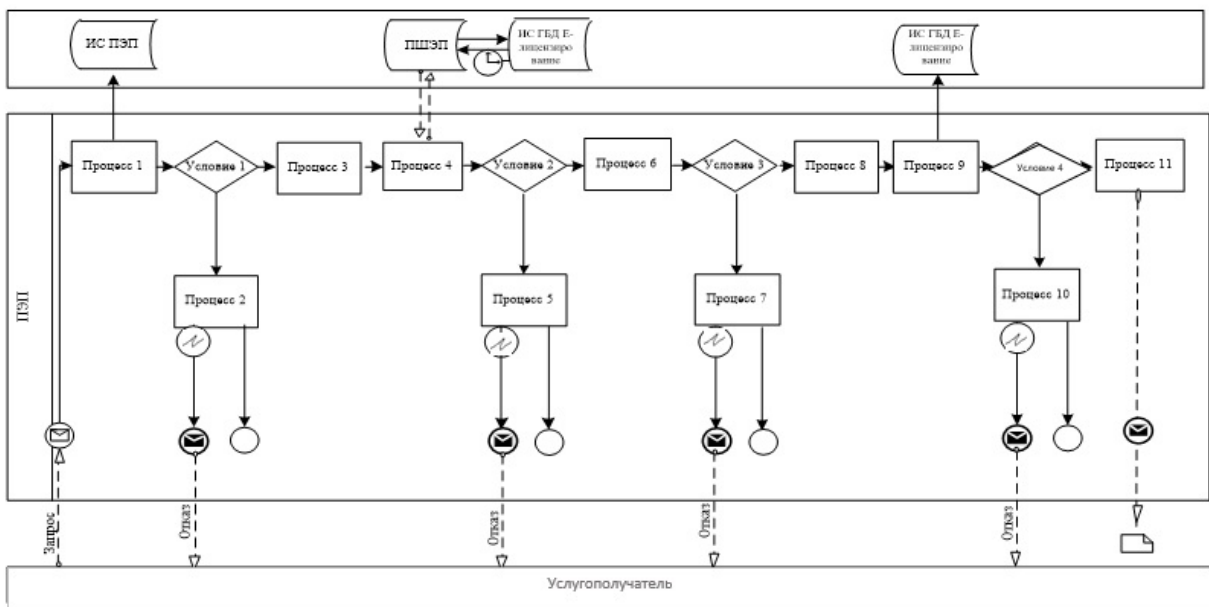
Подробное описание последовательности процедур (действий), порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

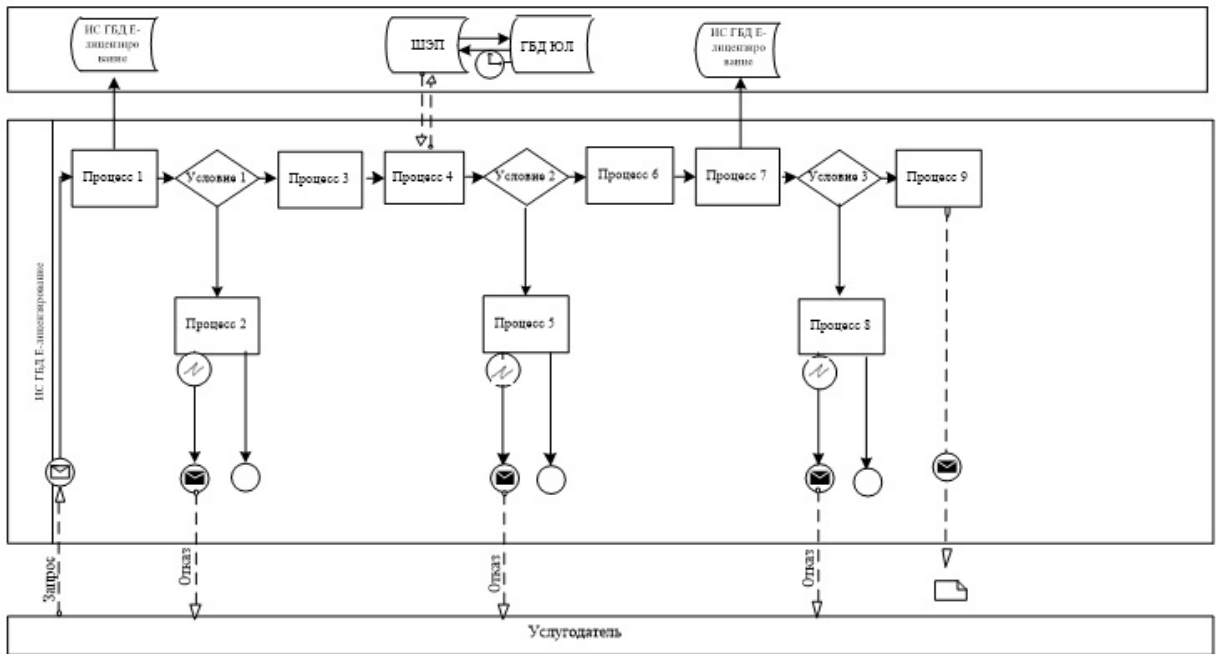
## Пошаговые действия и решения услугополучателя

### Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем



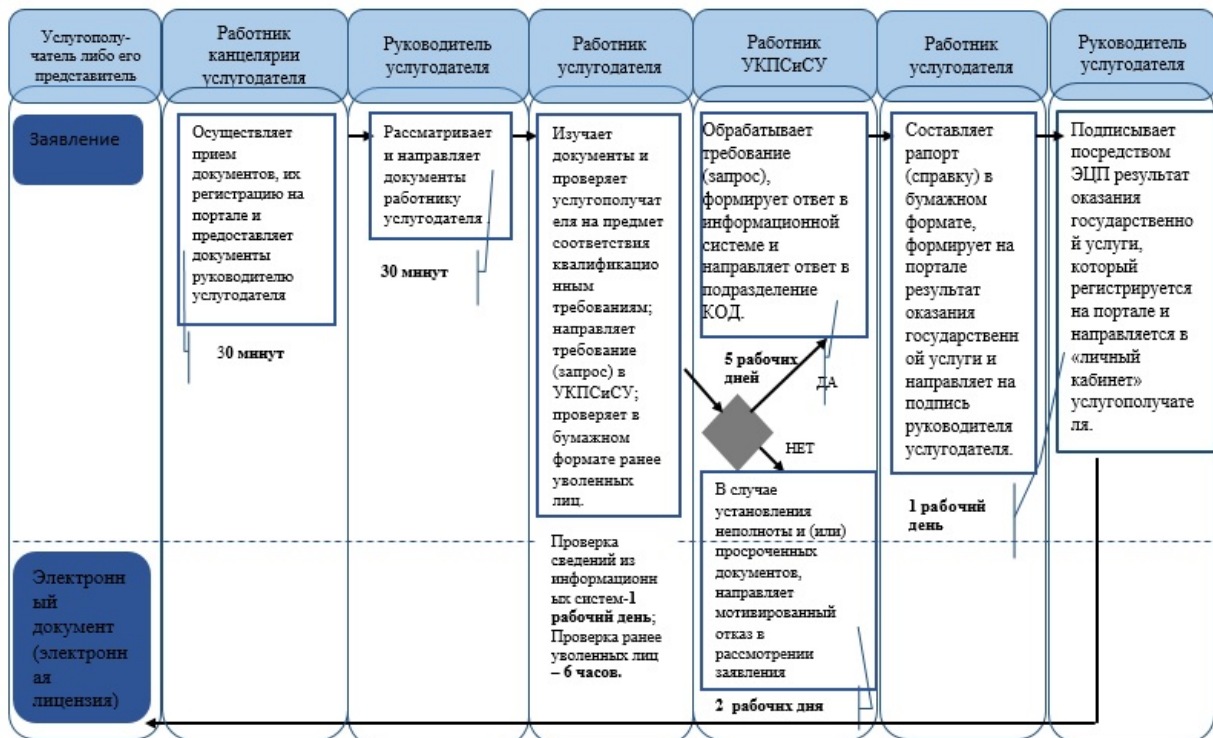
## Пошаговые действия и решения услугодателя

### Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем

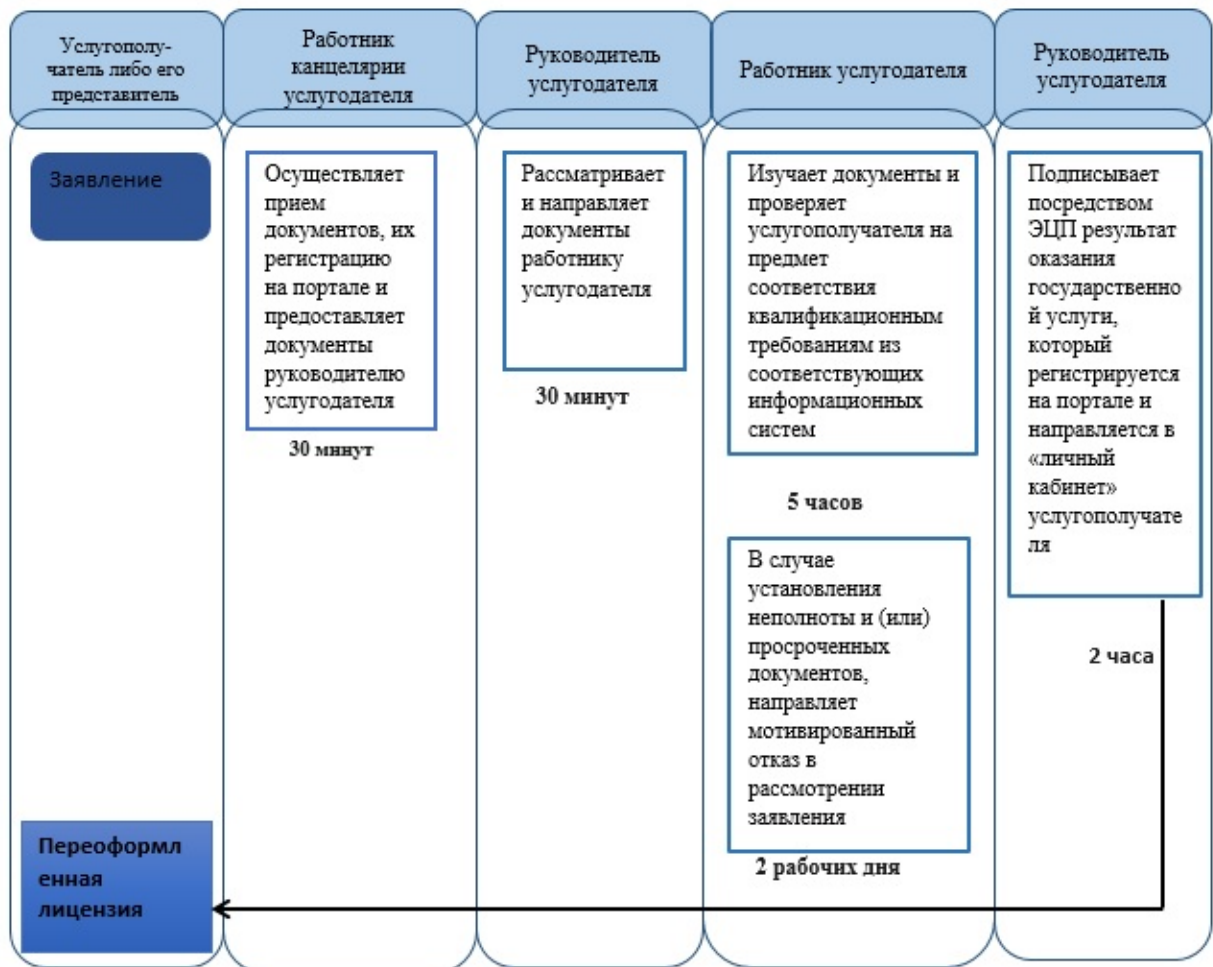


Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги "  
Выдача лицензии на  
право занятия охранной  
деятельностью"

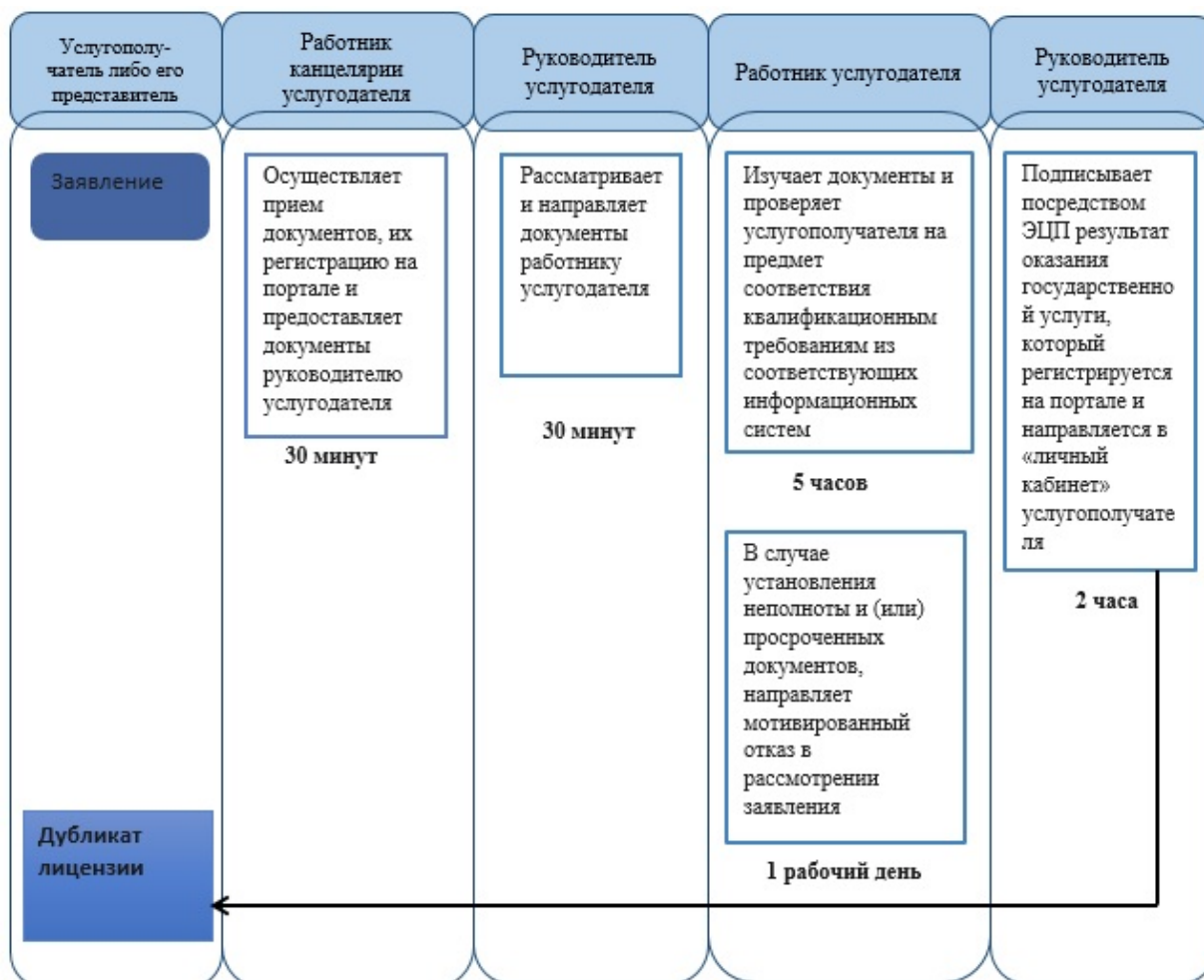
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью"  
(наименование государственной услуги)**







При переоформлении лицензии:



## При выдаче дубликата лицензии:



### Условные обозначения:

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

