

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

Утративший силу

Приказ и.о. Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 18 февраля 2019 года № 28/НК. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 февраля 2019 года № 18329. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 233.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 24.04.2020 № 233 (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:

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 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. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 14 апреля 2016 года № 382 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области оборота вооружений, военной техники и отдельных видов оружия" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13719, опубликован 31 мая 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Департаменту развития оборонно-промышленного комплекса Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан в установленном законодательством 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 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 оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан после его официального опубликования;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

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

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности министра
оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
от 18 февраля 2019 года № 28/НК

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

Глава 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 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 Министерством оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, 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 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 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 оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 14 декабря 2018 года № 215/НК "Об утверждении стандартов государственных услуг в области оборота вооружений, военной техники и отдельных видов оружия" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17968) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 представленных услугополучателем (либо его представителем) документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

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

1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего посредством портала от услугополучателей и передача его на рассмотрение руководству услугодателя в течение часа;

при поступлении заявления после 18.30 часов, а также в выходные или праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления осуществляется следующим рабочим днем;

2) ознакомление руководством услугодателя с документами и направление руководителю структурного подразделения услугодателя в течение часа;

3) определение в течение часа руководителем структурного подразделения руководителя управления, ответственного за рассмотрение документов на портале;

4) определение руководителем управления ответственного исполнителя в течение часа;

5) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления услугополучателя проверяет полноту представленных документов, за исключением заявления о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента его регистрации;

б) ответственный исполнитель, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

7) ответственный исполнитель, в срок 12 (двенадцать) 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 руководству услугодателя, за исключением заявления для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 12 (двенадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

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

при наличии одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

8) подписание уполномоченным должностным лицом услугодателя лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложение 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 мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение четырех часов.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения;
- 3) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения руководителю управления;

4) резолюция руководителя управления для рассмотрения заявления ответственному исполнителю;

5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем на полноту и достоверность представленных документов. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента его регистрации;

6) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем;

7) внесение результата оказания государственной услуги руководству услугодателя;

8) подписание результата оказания государственной услуги.

Глава 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;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) руководитель управления;
- 5) ответственный исполнитель.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение часа с момента поступления заявления регистрирует и направляет его руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение часа с момента поступления заявления поручает его рассмотрение руководителю структурного подразделения;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение часа с момента получения заявления направляет его руководителю управления;

4) руководитель управления в течение часа с момента получения заявления направляет его для исполнения ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления услугополучателя проверяет полноту представленных документов, за исключением заявления о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления;

б) ответственный исполнитель, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

7) ответственный исполнитель, в срок 12 (двенадцать) 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 руководству услугодателя, за исключением заявления для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 12 (двенадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги;

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

в случае наличия одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

8) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка 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.

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;

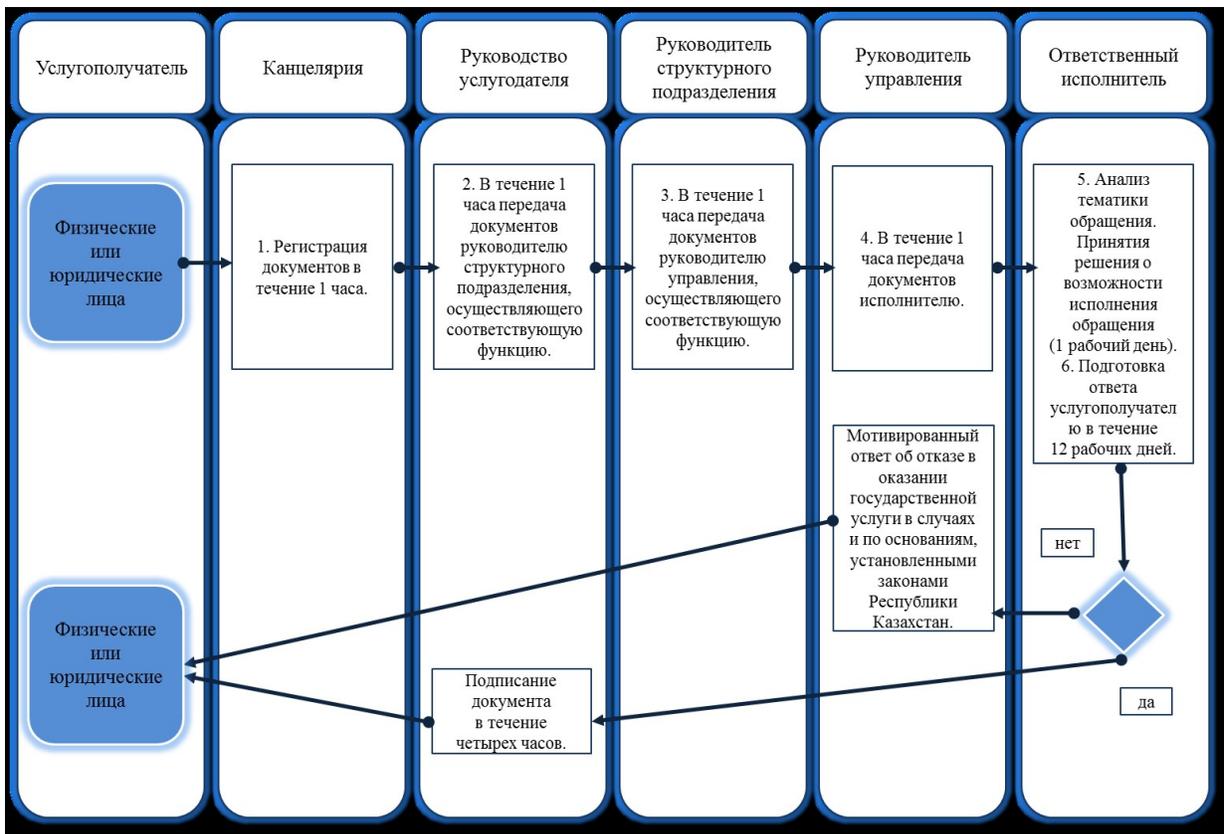
процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

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,
приобретению и реализации
боеприпасов, вооружения
и военной техники,
запасных частей,
комплектующих изделий
приборов к ним, а также
специальных материалов и
оборудования для их
производства, включая монтаж,
наладку, модернизацию,

установку, использование,
хранение, ремонт и
сервисное обслуживание"

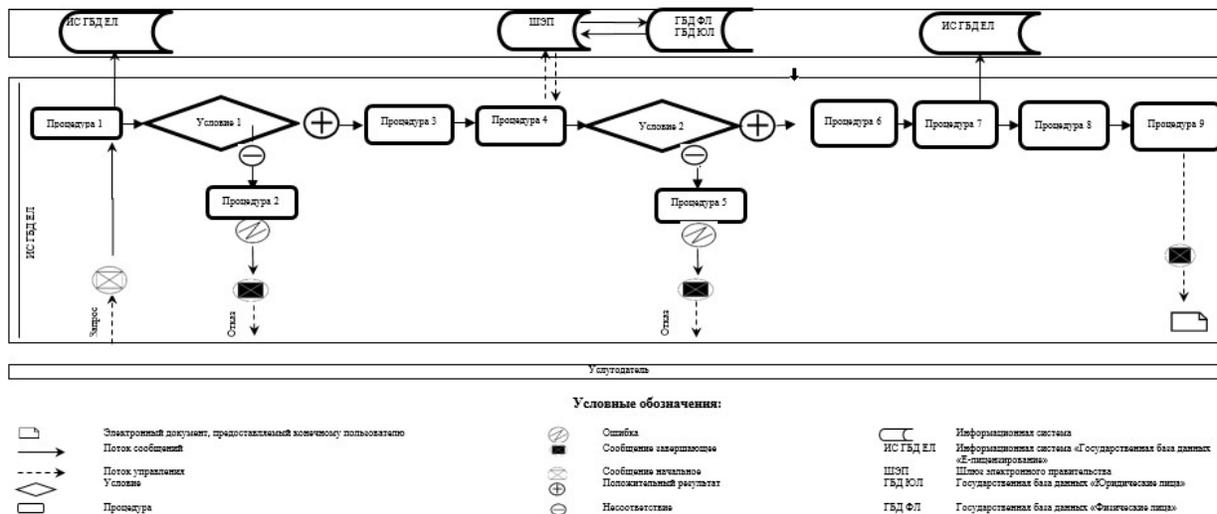
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий приборов к ним, а также специальных материалов и 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
приборов к ним, а также
специальных материалов и

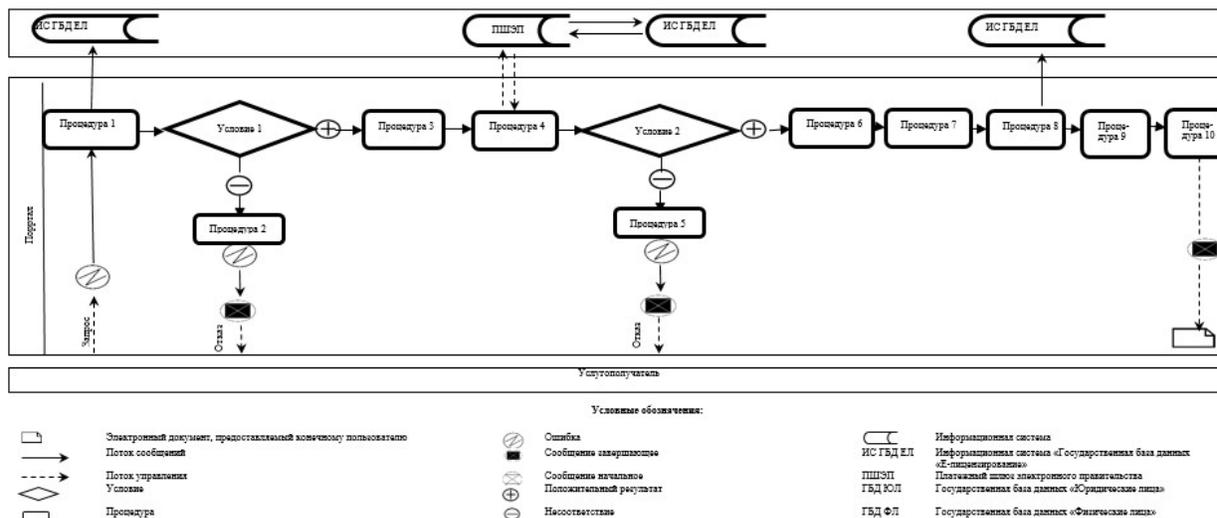
оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание"

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 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
оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
от 18 февраля 2019 года № 28/НК

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

Глава 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 Министерством оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).

Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии в случае

реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, 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 обороны и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 14 декабря 2018 года № 215/НК "Об утверждении стандартов государственных услуг в области оборота вооружений, военной техники и отдельных видов оружия" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17968) (далее – Стандарт).

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 представленных услугополучателем (либо его представителем) документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

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

1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего посредством портала от услугополучателей и передача его на рассмотрение руководству услугодателя в течение часа;

при поступлении заявления после 18.30 часов, а также в выходные или праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления осуществляется следующим рабочим днем;

2) ознакомление руководством услугодателя с документами и направление руководителю структурного подразделения услугодателя в течение часа;

3) определение в течение часа руководителем структурного подразделения руководителя управления, ответственного за рассмотрение документов на портале;

4) определение руководителем управления ответственного исполнителя в течение часа;

5) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления услугополучателя проверяет полноту представленных документов, за исключением заявления о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента его регистрации;

6) ответственный исполнитель, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения представленных документов услугополучателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

7) ответственный исполнитель, в срок 12 (двенадцать) 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 руководству услугополучателя, за исключением заявления для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 12 (двенадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

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

при наличии одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

8) подписание уполномоченным должностным лицом услугополучателя лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложение 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 в течение четырех часов.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения;
- 3) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения руководителю управления;
- 4) резолюция руководителя управления для рассмотрения заявления ответственному исполнителю;
- 5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем на полноту и достоверность представленных документов. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента его регистрации;
- 6) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем;
- 7) внесение результата оказания государственной услуги руководству услугодателя;
- 8) подписание результата оказания государственной услуги.

Глава 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;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) руководитель управления;
- 5) ответственный исполнитель.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя в течение часа с момента поступления заявления регистрирует и направляет его руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение часа с момента поступления заявления поручает его рассмотрение руководителю структурного подразделения;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение часа с момента получения заявления с портала направляет его руководителю управления;

4) руководитель управления в течение часа с момента получения заявления направляет его для исполнения ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления услугополучателя проверяет полноту представленных документов, за исключением заявления о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления;

б) ответственный исполнитель, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

7) ответственный исполнитель, в срок 12 (двенадцать) 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 руководству услугодателя, за исключением заявления для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 12 (двенадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги;

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

в случае наличия одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

8) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка 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.

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;

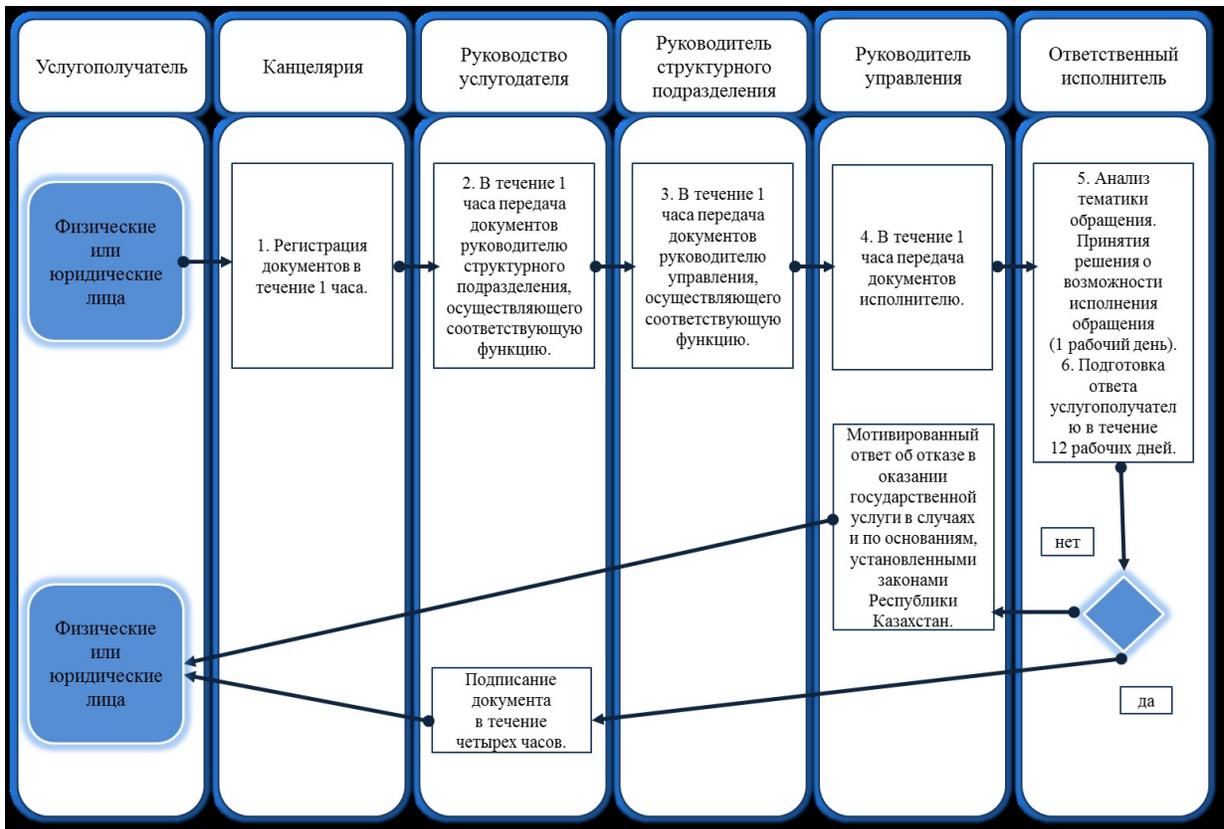
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

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.

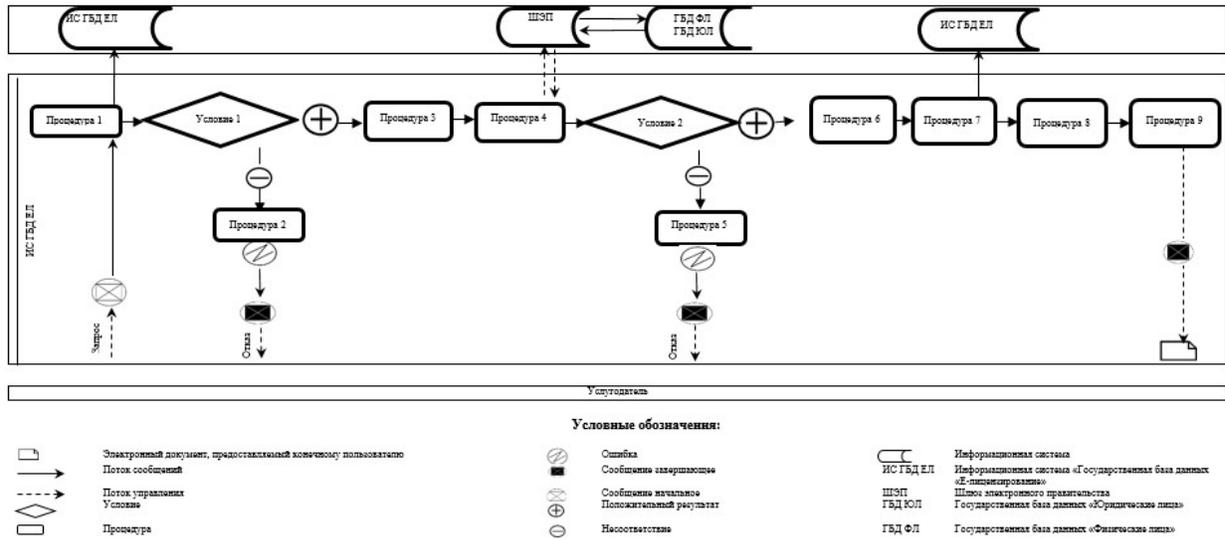
"Выдача лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств"

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"



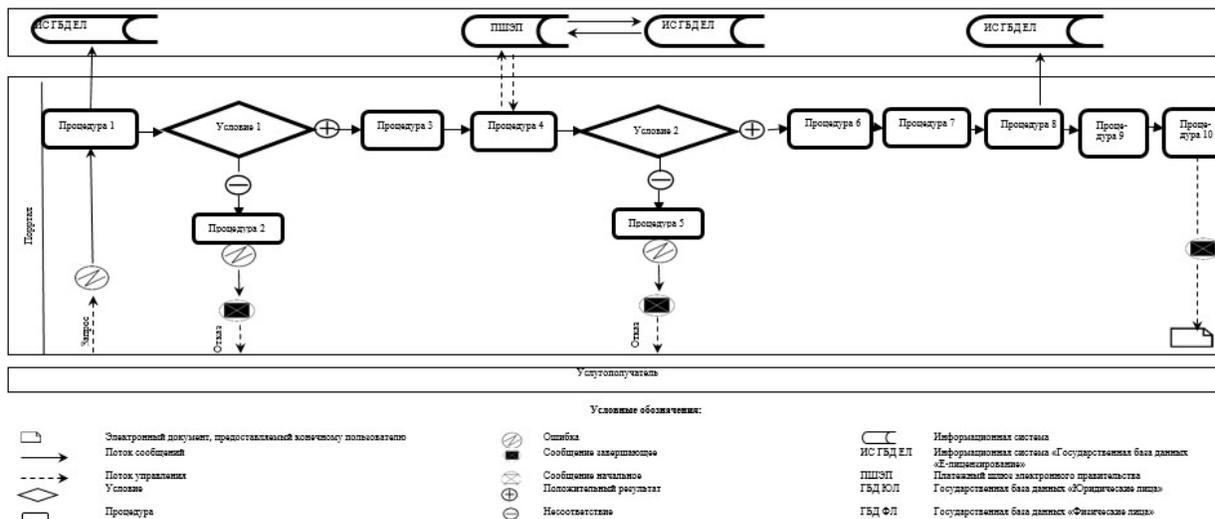
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств"

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



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



Приложение 3
к приказу исполняющего
обязанности министра
оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
от 18 февраля 2019 года № 28/НК

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

Глава 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 веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, 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 оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 14 декабря 2018 года № 215/НК "Об утверждении стандартов государственных услуг в области оборота вооружений, военной техники и отдельных видов оружия" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17968) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 представленных услугополучателем (либо его представителем) документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

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

1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего посредством портала от услугополучателей и передача его на рассмотрение руководству услугодателя в течение часа;

при поступлении заявления после 18.30 часов, а также в выходные или праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления осуществляется следующим рабочим днем;

2) ознакомление руководством услугодателя с документами и направление руководителю структурного подразделения услугодателя в течение часа;

3) определение в течение часа руководителем структурного подразделения руководителя управления, ответственного за рассмотрение документов на портале;

4) определение руководителем управления ответственного исполнителя в течение часа;

5) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления услугополучателя проверяет полноту представленных документов, за исключением заявления о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента его регистрации;

б) ответственный исполнитель, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения представленных документов услугополучателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

7) ответственный исполнитель, в срок 12 (двенадцать) 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 руководству услугополучателя, за исключением заявления для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;

переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 12 (двенадцать) рабочих дней, в случае предоставления услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги;

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

при наличии одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

8) подписание уполномоченным должностным лицом услугополучателя лицензии и (или) приложение к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложение 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 в течение четырех часов.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководства услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения;
- 3) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения руководителю управления;
- 4) резолюция руководителя управления для рассмотрения заявления ответственному исполнителю;
- 5) рассмотрение заявления ответственным исполнителем на полноту и достоверность представленных документов. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней с момента его регистрации;
- 6) оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем;
- 7) внесение результата оказания государственной услуги руководству услугодателя;
- 8) подписание результата оказания государственной услуги.

Глава 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;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) руководитель управления;
- 5) ответственный исполнитель.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя в течение часа с момента поступления заявления регистрирует и направляет его руководству услугодателя;

- 2) руководство услугодателя в течение часа с момента поступления заявления поручает его рассмотрение руководителю структурного подразделения;
 - 3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение часа с момента получения заявления с портала направляет его руководителю управления;
 - 4) руководитель управления в течение часа с момента получения заявления направляет его для исполнения ответственному исполнителю;
 - 5) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления услугополучателя проверяет полноту представленных документов, за исключением заявления о выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления;
 - б) ответственный исполнитель, в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;
 - 7) ответственный исполнитель, в срок 12 (двенадцать) 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 руководству услугодателя, за исключением заявления для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и выдае
и дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии;
- переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии осуществляется в срок 1 (одного) рабочего дня, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме выделения или разделения, которая осуществляется в срок 12 (двенадцать) 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;

в случае наличия одного из оснований для отказа, предусмотренного в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги;

8) подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги.

Глава 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;

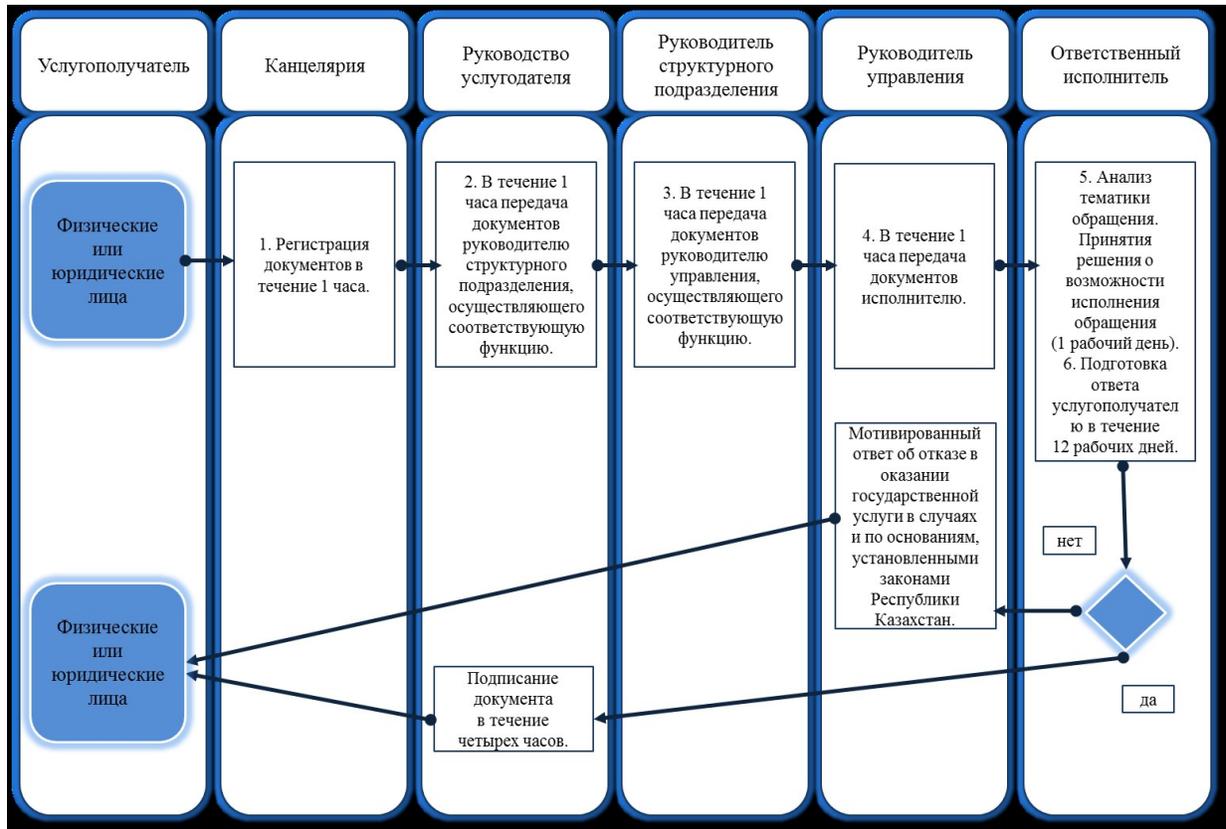
процедура 9 – проверка услугополучателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

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.

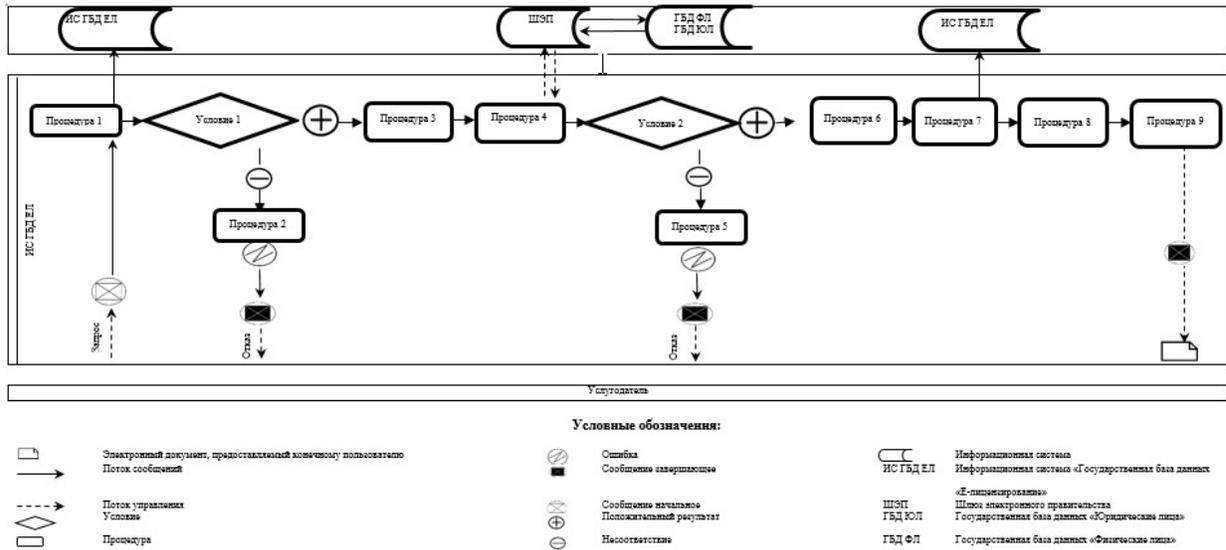
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
разработке, производству,
ремонту, торговле,
приобретению боевого ручного
стрелкового оружия и
патронов к нему"

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"



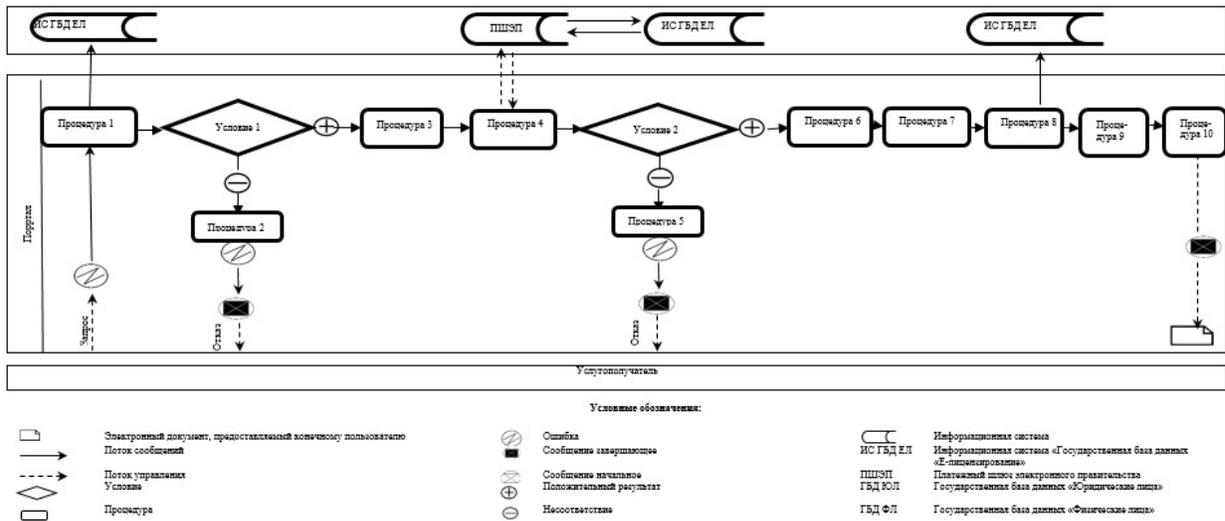
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
разработке, производству,
ремонту, торговле,
приобретению боевого ручного
стрелкового оружия и
патронов к нему"

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