

**О внесении изменений 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 марта 2019 года № 219. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 марта 2019 года № 18423. 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 "Әділет") следующие изменения:

      в Регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на право занятия охранной деятельностью", утвержденным указанным приказом:

      пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

      при выдаче лицензии:

      1) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 1 час;

      2) 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, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – срок исполнения два рабочих дня;

      3) ответственный работник территориального 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 (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), 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;

      4) ответственный работник территориального подразделения КОД проверяет услугополучателя на предмет проверки лиц, уволенных по отрицательным мотивам с должности охранника либо руководителя частной охранной организации – время исполнения 6 часов;

      5) ответственный работник территориального подразделения КОД после проведения соответствующей проверки и получения необходимых документов, в бумажном формате составляет рапорт (справку) на имя своего руководителя 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) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 1 час;

      2) ответственный работник территориального подразделения КОД проверяет полноту предоставленных документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – срок исполнения два рабочих дня;

      3) ответственный работник территориального 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 (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, о лицензии, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора) – время исполнения 5 часов;

      4) ответственный работник территориального подразделения КОД после проведения соответствующей проверки, в бумажном формате составляет рапорт (справку) на имя своего руководителя 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) руководитель услугодателя определяет исполнителя заявления – время исполнения 1 час;

      2) ответственный работник территориального подразделения КОД проверяет полноту предоставленных документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – срок исполнения один рабочий день;

      3) ответственный работник территориального 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 (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, о лицензии, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора) – время исполнения 5 часов;

      4) ответственный работник территориального подразделения КОД после проведения соответствующей проверки, в бумажном формате составляет рапорт (справку) на имя своего руководителя 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.";

      пункт 7 изложить в следующей редакции:

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

      при выдаче лицензии:

      1) направление руководителем услугодателя заявления в подразделение КОД – в течение 1 часа;

      2) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником территориального подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение двух рабочих дней;

      3) 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 (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора), а также путем направления требования в УКПСиСУ и получение ответа – в течение шести рабочих дней;

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

      5) 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) направление руководителем услугодателя заявления в подразделение КОД – в течение 1 часа;

      2) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником территориального подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение двух рабочих дней;

      3) 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 (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, о лицензии, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора) – в течение 5 часов;

      4) 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) направление руководителем услугодателя заявления в подразделение КОД – в течение 1 часа;

      2) проверка полноты предоставленных документов ответственным работником территориального подразделения КОД. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, направляется мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – в течение одного рабочего дня;

      3) 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 (перерегистрации) в качестве юридического лица, из устава юридического лица, о лицензии, об отсутствии судимости, о не привлечении к уголовной и административной ответственности, подтверждающие трудовую деятельность руководителя услугополучателя (при отсутствии возможности получения сведений из соответствующих информационных систем на портале, у услугополучателя истребуется электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность), из психоневрологической и наркологической организаций (медицинские справки), об уплате в бюджет лицензионного сбора) – в течение 5 часов;

      4) 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.".

      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 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 двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр внутренних дел**Республики Казахстан**генерал-майор полиции*
 |
*Е. Тургумбаев*
 |

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