

Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары-Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 111 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 6 мамырда № 9403 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2016 жылғы 8 ақпандағы № 161 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 08.02.2016 № 161 бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . М ы н а л а р :

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалардың мемлекеттік тізілімінен және туристік бағыттар мен жолдардың мемлекеттік тізілімінен көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т а ;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензия телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Туризм индустриясы комитеті (М.Н. Иғалиев):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркеуді ;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркеуден өткізгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Бұқаралық ақпарат құралдары мен «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберуді ;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінен мемлекеттік тіркеуден өткізгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Заң

департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалғаны туралы мәліметті ұсынуды заңнамада белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялардың вице-министрі Н. Е. Сауранбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң күшіне енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Премьер-Министрінің орынбасары-
Қазақстан Республикасы Индустрия
және жаңа технологиялар министрі. Ә. Исекешев

Қазақстан Республикасы Премьер-
Министрінің орынбасары-Қазақстан
Республикасы Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің 2014 жылғы
1 сәуірдегі № 111 бұйрығына 1-қосымша

«Туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалардың мемлекеттік тізбесінен және туристік маршруттар мен жолдардың мемлекеттік тізбесінен көшірме беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабының 2-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 192 қаулысымен бекітілген «Туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалардың мемлекеттік тізбесінен және туристік маршруттар мен жолдардың мемлекеттік тізбесінен көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Туризм индустриясы комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалардың мемлекеттік тізбесінен және туристік маршруттар мен жолдардың мемлекеттік тізбесінен көшірме беру болып табылады (бұдан әрі - К ө ш і р м е) .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінде (қызметшілер) мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастаудың негізі Стандартта бекітілген нысаны бойынша мемлекеттік қызметті алушының өтініші болып табылады

5. Әр бір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) мазмұны мемлекеттік қызметті көрсету іс-әрекеті құрамына кіретін орындалу ұзақтығы:

1-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне өтініш беріледі, тіркелген нөмірі мен күні қойылып тіркеледі, содан соң көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 1 сағат ішінде жіберіледі;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 4 сағат ішінде бұрыштамасын толтырып, құрылымдық бөлімшесінің басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - құрылымдық бөлімшесінің басшысы 3 сағат ішінде жауапты орындаушыны анықтап, өтінішті қарастыруға береді.

4-рәсім - құрылымдық бөлімшесінің басшысы 3 сағат ішінде көшірме жобасын қалыптастырады және құрылымдық бөлімшесінің басшысына көшірмені келісуге жолдайды;

5-рәсім - құрылымдық бөлімшесінің басшысы 2 сағат ішінде көшірмеге визасын қойып, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қоюға жолдау үшін жауапты орындаушыға береді;

6-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде көшірмеге қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдауы үшін жауапты орындаушыға береді;

7-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 2 сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол немесе пошта арқылы беру үшін, орындаушы ұсынған мемлекеттік тізбесінен көшірмені қабылдап, тіркейді.

6. Келесі рәсімдерді (іс-әрекеттерді) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-әрекеттердің) нәтижесі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілер) мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілер) тізімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 4) жауапты орындаушысы;
- 5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында әр бір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ұзақтылығы көрсетілген.

«Туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалардың мемлекеттік тізбесінен және туристік маршруттар мен жолдардың мемлекеттік тізбесінен көшірме беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

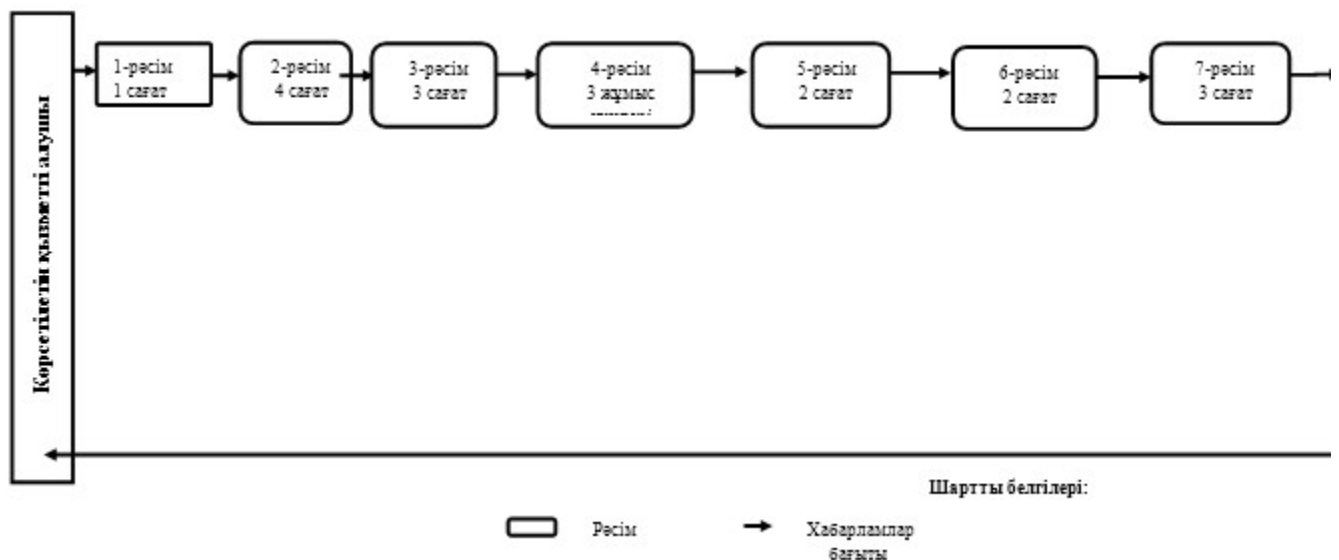
Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша келесі рәсімдерді (іс-әрекеті) орындаудың басталуына негіз болатын рәсімдердің (іс-әрекеттерінің) нәтижесі

№ рәсімдер	1	2	3	4	5	6	7
Атаулары	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсет қызмет беруші кеңсесі
Іс әрекеттердің (үдерісі, рәсімдердің (іс-әрекеттердің), операциялары) атаулары және олардың сипаттамасы	Тіркеп, тіркелген нөмірі мен күнін қояды	Бұрыштаманы толтырады	Өтінішті қарастыруға жауапты орындаушыны анықтайды	Көшірме жобасын қалыптастырады	Көшірмеге визасын қояды	Көшірмеге қол қояды	Көшірм тіркейд
Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша келесі рәсімдерді (іс-әрекет)	Көрсетілетін қызметті берушінің	Бұрыштама	Бұрыштама	Көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысына көшірмені	Көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолын қоюға	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдау үшін жауапты	Көшірм қолма-немесі

орындаудың басталуына негіз болатын рәсімдердің (іс-әрекет) нәтижесі	басшысына жолдайды			келісуге жолдайды	жолдау үшін жауапты орындаушыға береді	орындаушыға береді	пошта арқыл ұсынад
Орындалу мерзімдері	1 сағат	4 сағат	3 сағат	3 жұмыс күндері	2 сағат	2 сағат	2 сағат
Келесі рәсімдердің (іс-әрекеттердің) №	2	3	4	5	6	7	

«Туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалардың мемлекеттік тізбесінен және туристік маршруттар мен жолдардың мемлекеттік тізбесінен көшірме беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттер), әр бір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ұзақтылығы көрсетілген



Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары-Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 111 бұйрығына 2-қосымша

«Туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензия телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10 бабы 2 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 192 қаулысымен бекітілген «Туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензия телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Туризм индустриясы комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау:

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы;

«электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы, «Е-лицензиялау» веб-порталы: www.elicense.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсетудің нәтижесі - туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасы Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінде (қызметшілер) мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастаудың негізі мемлекеттік қызметті алушының өтініші немесе Стандарттың 9 тармағына сәйкес электрондық сұранымға қосымша құжаттар болып табылады.

5. Әр бір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) мазмұны мемлекеттік қызметті көрсету іс-әрекеті құрамына кіретін орындалу ұзақтығы:

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 15 минут ішінде портал арқылы келіп түскен құжаттарды ХҚКО ұсынуы бойынша қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 минут ішінде бұрыштамасын толтырып, құрылымдық бөлімшесінің басшысына қарауға жібереді ;

3-рәсім - құрылымдық бөлімшесінің басшысы 15 минут ішінде жауапты орындаушыны анықтап, құжаттарды табыстайды;

1-шарт - мемлекеттік қызметті алушының толық ұсынған құжаттар топтамасы ;

4-рәсім - жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарын лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру шартына, қойылған талапқа сәйкестігін қарап, дайындайды және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін басқарма басшысының қарауына енгізеді (лицензияны беру және қайта ресімдеу - 15 (он бес) жұмыс күні ішінде, лицензияның телнұсқасын беру - 2 (екі) жұмыс күні ішінде) немесе 2 жұмыс күні ішінде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартады және құрылымдық бөлім басшысына қарауға жібереді ;

5-рәсім - құрылымдық бөлімшесінің басшысы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесіне визасын қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартады және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қолын қоюына жіберу үшін жауапты орындаушыға береді ;

6-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қолын қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартады және жауапты орындаушыға береді ;

7-рәсім - жауапты орындаушы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне тіркеу үшін жолдайды ;

8-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 15 минут ішінде тіркеп, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуын жауапты орындаушыға жібереді ;

9-рәсім - жауапты орындаушы 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуын www.elicense.kz порталына орналастырады.

6. Келесі рәсімдерді (іс-әрекеттерді) орындауды бастау үшін негіз болатын

мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-әрекеттердің) нәтижесі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілер) мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілер) тізімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) құрылымдық бөлім басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында әр бір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ұзақтылығы көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсінде халыққа қызмет көрсету орталықтарымен, уәкілетті ұйымдармен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамалары

9. Көрсетілетін қызметті алушысының сұранысын өңдеу ұзақтығы мен ХҚКО жүгіну тәртіптерінің сипаттамасы:

1) Көрсетілетін қызметті алушы қызметті алу үшін ХҚКО тіркеу орыны бойынша жүгінеді:

1-рәсім - ХҚКО қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін ақпараттық жүйеде «Халыққа қызмет көрсету орталығының интеграцияланған ақпараттық жүйе» (бұдан әрі - ХҚКО ИАЖ) логинді және паролді (авторластыру рәсімі) енгізуі;

2-рәсім - ХҚКО қызметкерінің өтінішке қол қойған жеке тұлғаны сәйкестендіруі;

3-рәсім - ХҚКО қызметкерінің қызметті тандап, осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығаруы және ХҚКО қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-рәсім - ХҚКО қызметкерінің электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы сұранысты жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЖТ МДБ) немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі -

ЗТ МДБ) мемлекеттік қызметті алушы туралы деректерді жолдауы;
1-шарт - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің
б а р л ы ғ ы н т е к с е р у ;

5-рәсім - ЖТ МДБ/ ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы туралы
деректердің жоқтығына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы
т у р а л ы х а б а р қ а л ы п т а с т ы р у ;

6-рәсім - ХҚКО қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының Заңмен
қорғалатын құпия құрамынадағы ақпараттық жүйедегі құрайтын мәліметін
қолдануға жазбаша келісімін алуы, егер өзге де Қазақстан Республикасы
З а ң д а р ы м е н к ө з д е л м е с е ;

2-шарт - өтініштің дұрыс толтырылуы және ХҚКО ИАЖ жүйесіндегі тізімге
сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

7-рәсім - ХҚКО қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының ұсынған
құжаттар топтамасы толық болмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас
т а р т у т у р а л ы қ о л х а т б е р у і ;

8-рәсім - ХҚКО қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының ұсынған
құжаттар тізімін ХҚКО ИАЖ жүйесіне құжаттарды сканерлеуі, сұраныс
нысанына оларды тіркеуі және сондай-ақ қызметтік мақсатта қолдану үшін оған
берілген электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) өзінің электрондық
құжаттар нысанындағы құжаттардың түп нұсқасы (көшірмесі) көрсетілетін
қызметті алушының сұранысын растау, көрсетілетін қызметті алушының
жазбаша келісімі негізінде енгізуі;

9-рәсім - ХҚКО қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан сәйкес
құжаттарын қабылдау туралы ХҚКО ИАЖ жүйесіндегі иеленген штрих-кодпен
қ о л х а т ы ;

10-рәсім - ХҚКО қызметкерінің көрсетілетін қызметті берушіге электрондық
нысандағы құжаттар көшірмесін қызметтік мақсатта қолдану үшін оған берілген
ЭЦҚ куәландырылған құжаттар топтамасын ЭҮШ арқылы «Е-лицензиялау»
мемлекеттік деректер базасы» ақпараттындыру жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ
АЖ) олардың рұқсаттама беру талаптары мен шарттарына сәйкестігін қарастыру
ү ш і н ж о л д а у ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті берушіге қажетті
ақпараттар және құжаттар тізімі Стандарттың 9 тармағында көрсетілген.

ХҚКО жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуде ақпараттық
жүйелердің функционалдық өзара әрекет ету диаграммасы осы регламенттің 3-
қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

10. Көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің Портал
арқылы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің)
жүйеліліктері мен жүгіну тәртіптерінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйелілік сипаттамасы :

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін ЕЛ МДБ АЖ логинді және паролді (авторластыру рәсімі) енгізуі;

1-шарт - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЕЛ МДБ АЖ тіркелгендігі туралы деректердің дұрыстығын логині және паролі арқылы тексеруі ;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерде қателіктің болуына байланысты авторластырудан бас тарту туралы ЕЛ МДБ АЖ хабарламаның қалыптасуы ;

3-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭҮШ арқылы сұранысты ЖТ МДБ/ЗТ МДБ мемлекеттік қызметті алушы туралы деректерді жолдауы ;

2-шарт - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ көрсетілетін қызметті алушы туралы деректедің барлығын тексеруі ;

5-рәсім - ЖТ МДБ/ ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің жоқтығына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің жоқтығы туралы хабар қалыптастыруы ;

6-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің қағаз жүзінде құжаттардың барлығы туралы сұранымның бөлігін толтырып, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеп, сұраным нысанына бекіту ;

7-рәсім - ЕЛ МДБ АЖ сұранымды тіркеп, ЕЛ МДБ АЖ қызметтерді өңдеу;

8-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға лицензия беру талаптарының және шарттарының сәйкестігін тексеруі;

9-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алуы .

2) Көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйеліліктері мен жүгіну тәртіптерінің сипаттамасы:

1-рәсім - көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Порталда логинді және паролді (авторластыру рәсімі) енгізуі;

1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркелгендігі туралы деректердің дұрыстығын логині (жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі) және паролі арқылы тексеруі;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде қателіктің болуына

байланысты авторластырудан бас тарту туралы Порталдан хабарламаның қ а л ы п т а с у ы ;

3-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының сұраным нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде тіркеп, нысандардың (деректерді енгізу) құрылымдары мен форматтық талаптарын ескере отырып, оны толтыруы;

4-рәсім - сұраным куәлігі (жазылуы) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

5-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының қызметті көрсетуге сұраным нысандарын (деректер енгізудің) толтырудың ЭЦҚ-сы арқылы куәландырылуы (ж а з ы л у ы) ;

6-рәсім - ЕЛ МДБ АЖ электрондық құжатты тіркеуі (көрсетілетін қызметті алушының сұранымы) және ЕЛ МДБ АЖ сұранымды өндеуі;

7-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға лицензия беру талаптарының және шарттарының сәйкестігін тексеруі;

8-рәсім - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің н ә т и ж е с і н а л у ы .

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара әрекет ету диаграммасы және көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара әрекет ету диаграммасы осы регламенттің 4, 5-қосымшаларында көрсетілген.

« Ту р и с т і к о п е р а т о р л ы қ қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензия тел н ұ с қ а с ы н б е р у » мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша келесі ресімдерді (іс-әрекеттерді) орындаудың басталуына негіз болатын рәсімдердің (іс-әрекеттердің) нәтижесі

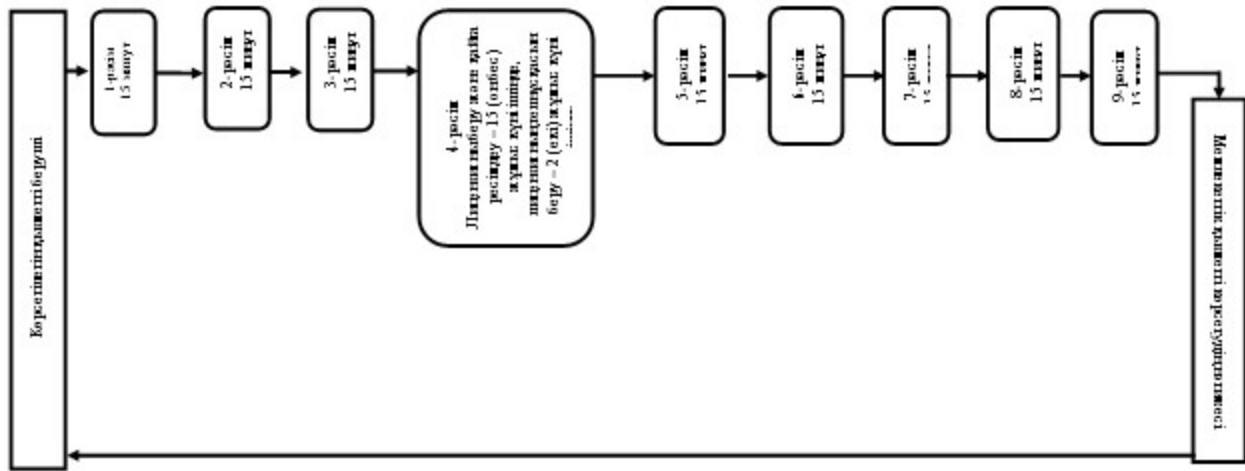
№ рәсімдер	1	2	3	4	5	6	7
Атаулары	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті				Көрсетілетін қызметті	

	кеңсесінің маманы	берушінің басшылығы	Құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшесінің басшысы	берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс әрекеттердің (үдерісі, рәсімдердің (іс-әрекеттердің) , операциялары) атаулары және олардың сипаттамасы	Портал арқылы келіп түскен құжаттарды ХҚКО ұсынуы бойынша қабылдап, тіркейді	Бұрыштаманы қояды	Жауапты орындаушыны анықтайды	Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарын лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру шартына, қойылған талапқа сәйкестігін қарап, дайындайды және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін басқарма басшысының қарауына енгізеді (лицензияны беру және қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде, лицензияның телнұсқасын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде) немесе 2 жұмыс күні ішінде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартады	Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесіне визасын қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға жібереді	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қолын қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартады және жауапты орындаушыға береді	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі немесе мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін басқарма басшысының қарауына енгізеді (лицензияны беру және қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде, лицензияның телнұсқасын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде) немесе 2 жұмыс күні ішінде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартады
Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша келесі				Құжаттарды құрылымдық бөлім	Виза қойылған мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі	Қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі немесе мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін басқарма басшысының қарауына енгізеді (лицензияны беру және қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде, лицензияның телнұсқасын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде) немесе 2 жұмыс күні ішінде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартады

рәсімдерді (іс-әрекет) орындаудың басталуына негіз болатын рәсімдердің (іс-әрекет) нәтижесі	(көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді	Бұрыштама	Бұрыштама	басшысына қарауға жібереді	немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуы	немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуы	қызметті көрсетудің әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуы
Орындалу мерзімдері	15 минут	15 минут	15 минут	Лицензияны беру және қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде, лицензияның телнұсқасын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде 2 жұмыс күні ішінде әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тарту	15 минут	15 минут	15 минут
Келесі рәсімдердің (іс-әрекеттердің) №	2	3	4	5	6	7	8

« Туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензия телнұсқасын беру » мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы әр бір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ұзақтылығы көрсетілген

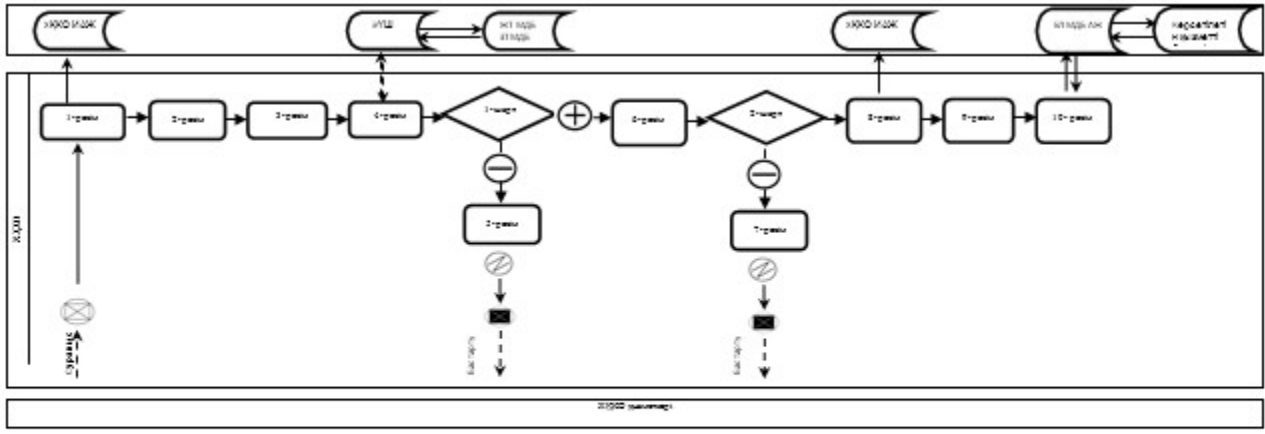


Шартты белгілері:



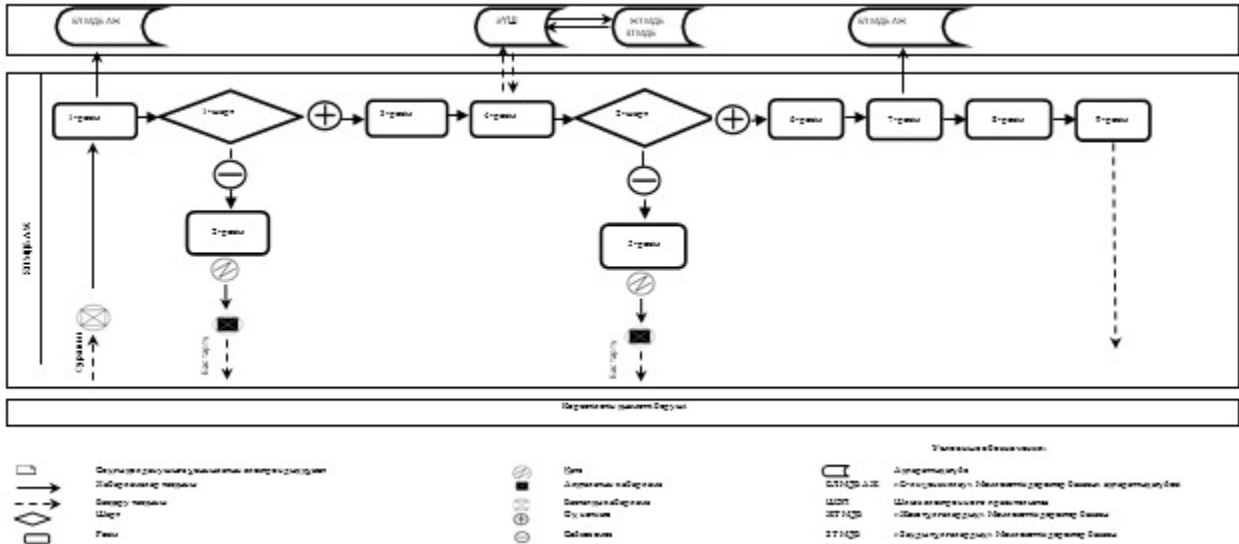
«Туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) қайта ресімдеу, лицензия беру, тел нұсқасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

ХҚКО жүтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет ету диаграммасы



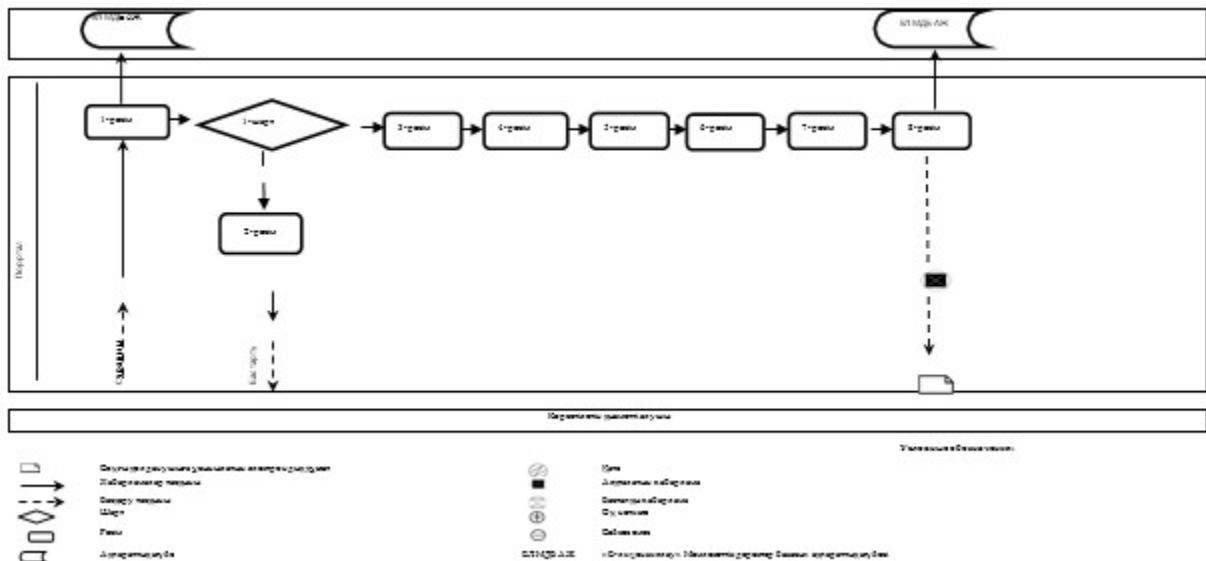
«Туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) қайта ресімдеу, лицензия беру, тел нұсқасын беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет ету диаграммасы



«Туристік қызметке қайта мемлекеттік қызметті берудің» операторлық (туроператорлық лицензия беру, ресімдеу, лицензия беру) қызметінің функционалдық өзара әрекет ету диаграммасы

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет ету диаграммасы



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК