

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 1 апреля 2014 года № 111. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2014 года № 9403. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 8 февраля 2016 года № 161

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 08.02.2016 № 161.

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Выписка из государственного реестра лиц, осуществляющих туристскую деятельность, и государственного реестра туристских маршрутов и троп» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету индустрии туризма Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Игалиев М.Н.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Эділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра

индустрии и новых технологий Республики Казахстан Сауранбаева Н.Е.

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

*Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министр
индустрии и новых технологий*

Республики Казахстан А. Исекешев

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра
индустрии и новых технологий
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 апреля 2014 года № 111

Регламент государственной услуги

«Выписка из государственного реестра лиц, осуществляющих туристскую деятельность, и государственного реестра туристских маршрутов и троп» 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустрии туризма Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - услугодатель) в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и Стандарта государственной услуги «Выписка из государственного реестра лиц, осуществляющих туристскую деятельность, и государственного реестра туристских маршрутов и троп» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 192 (далее - Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выписка из государственного реестра лиц, осуществляющих туристскую деятельность, и государственного реестра туристских маршрутов и троп (далее - Выписка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

1. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления по форме установленного Стандарта.

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

процедура 1 - заявление подается в канцелярию услугодателя, регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передается руководителю услугодателя в течение 1 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя в течение 4 часов налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

процедура 3 - руководитель структурного подразделения в течение 3 часов определяет ответственного исполнителя и передает заявление на рассмотрение;

процедура 4 - ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней формирует проект выписки и направляет выписку руководителю структурного подразделения на согласование;

процедура 5 - руководитель структурного подразделения в течение 2 часов визирует выписку и передает ответственному исполнителю для направления руководителю услугодателя на подписание;

процедура 6 - руководитель услугодателя в течение 2 часов подписывает выписку и передает ответственному исполнителю для направления в канцелярию услугодателя;

процедура 7 - сотрудник канцелярии услугодателя принимает, в течение 2 часов регистрирует выписку для направления получателю государственной услуги нарочно либо по почте.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия), указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Выписка из государственного реестра лиц, осуществляющих туристскую деятельность, и государственного реестра туристских маршрутов и троп»

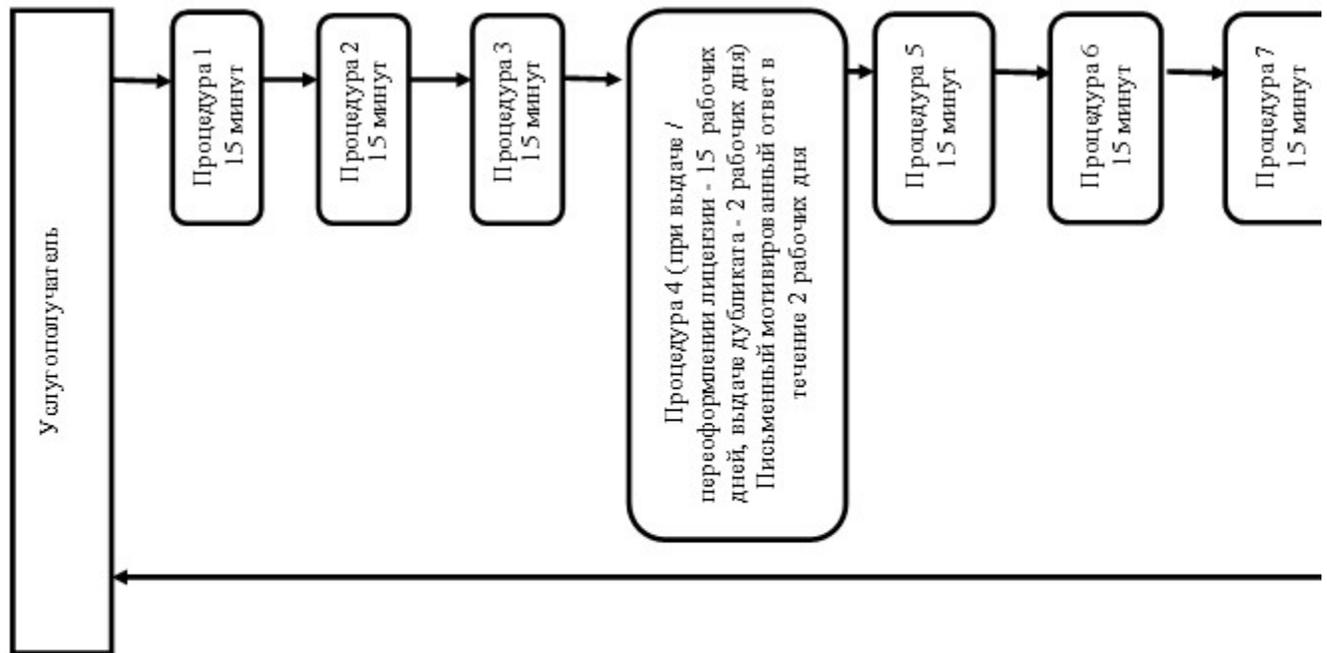
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Руководитель структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация с присвоением регистрационного номера и даты	Наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения заявления	Формирование проекта выписки	Визирование выписки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление заявления руководителю услугодателя	Резолюция	Резолюция	Направление выписки руководителю структурного услугодателя на согласование	Передача ответственно исполнителю для направления руководителю услугодателя на подписание

Сроки исполнения	1 час	4 часа	3 часа	3 рабочих дня	2 часа
№ следующего действия	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выписка из государственного реестра лиц,
осуществляющих туристскую деятельность, и
государственного реестра туристских
маршрутов и троп»

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



Условные обозначения:



Регламент государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)» 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустрии туризма Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - услугодатель) в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 192 (далее - Стандарт).

Прием заявлений для оказания государственной услуги осуществляется:
через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - ЦОН);
через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz и веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее - Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - выдача лицензии, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на туроператорскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут принимает и регистрирует документы, представленные ЦОН, поступившие через Портал и направляет их руководителю услугодателя;

процедура 2 - руководитель услугодателя в течение 15 минут налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю структурного подразделения ;

процедура 3 - руководитель структурного подразделения в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

условие 1 - полнота представленного услугополучателем пакета документов;

процедура 4 - ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления, выдачи дубликата лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения (при выдаче и переоформлении лицензии - 15 рабочих дней, при выдаче дубликатов лицензии - 2 рабочих дня), либо готовит письменный мотивированный ответ в течение 2 рабочих дней и направляет их на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

процедура 5 - руководитель структурного подразделения в течение 15 минут визирует результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает ответственному исполнителю для направления руководителю услугодателя на подписание;

процедура 6 - руководитель услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает его ответственному исполнителю ;

процедура 7 - ответственный исполнитель в течение 15 направляет результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

процедура 8 - специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует и передает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги ответственному исполнителю ;

процедура 9 - ответственный исполнитель в течение 15 минут размещает

результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на портале www.elicense.kz.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН по месту регистрации:

процедура 1 - ввод работником ЦОН в информационной системе «Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения» (далее - ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процедура 2 - идентификация работником ЦОН личности лица, подписавшего заявление;

процедура 3 - выбор работником ЦОН услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником ЦОН данных услугополучателя;

процедура 4 - направление работником ЦОН запроса через шлюз

электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 1 - 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 - работник ЦОН получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИИС ЦОН;

процедура 7 - выдача работником ЦОН расписки об отказе в приеме документов в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов ;

процедура 8 - внесение работником ЦОН списка предоставленных услугополучателем документов в ИИС ЦОН, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), выданной ему для использования в служебных целях ;

процедура 9 - выдача работником ЦОН расписки с штрих-кодом, присвоенным ИИС ЦОН, о приеме соответствующих документов от услугополучателя ;

процедура 10 - направление работником ЦОН пакета документов услугополучателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи разрешения .

Перечень документов и информация, которые необходимы услугополучателю для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении в ЦОН, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя 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 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 сотрудником услугодателя запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ/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 сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, сканирование необходимых документов предоставленных услугополучателем.
процедура 7 - регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;
процедура 8 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи лицензии;
процедура 9 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги .

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

процедура 1 - ввод услугополучателем логина и 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 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства

ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса; процедура 5 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

процедура 6 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 7 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи лицензии;

процедура 8 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги .

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 4, 5 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на туристскую операторскую деятельность туроператорская деятельность»)»

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

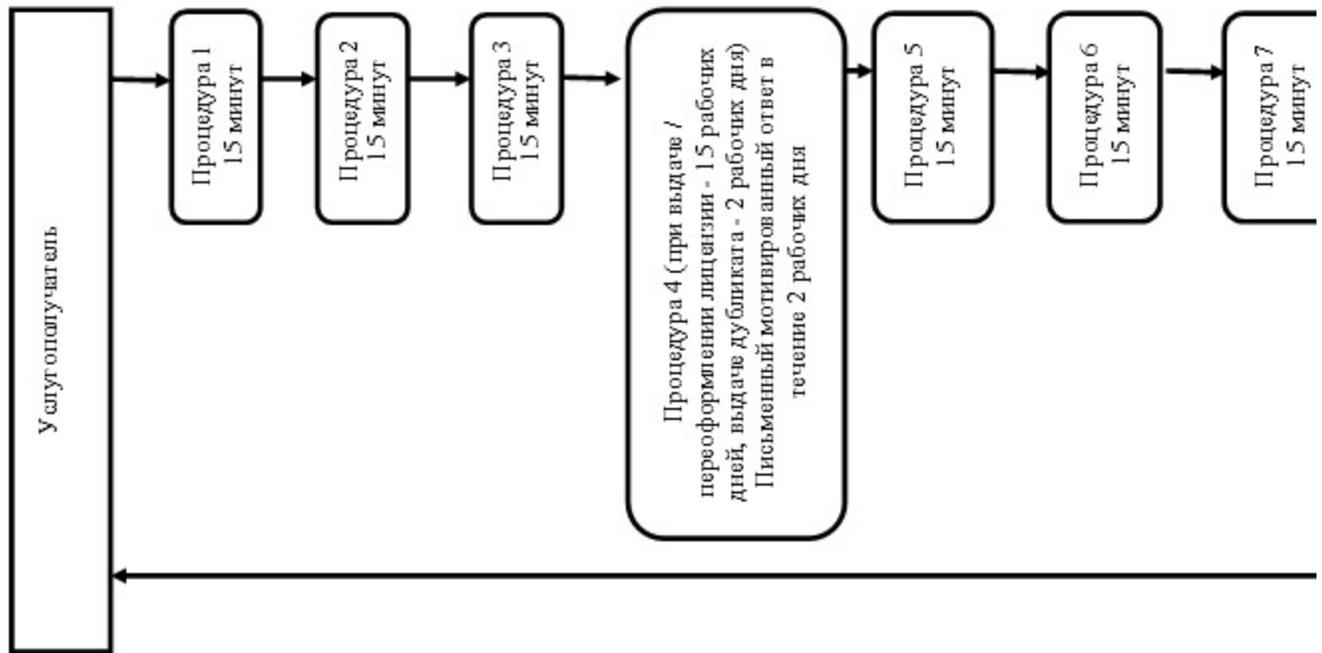
№ процедуры	1	2	3	4	5
Наименование	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Руководит структурн подраздел
	Прием и регистрация			Рассмотрение документов услугополучателя на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления, выдачи дубликата лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям, подготавливает и вносит результат оказания государственной	Визирован результат оказания государственной услуги, л мотивиров

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	документов, представленные ЦОН, поступившие через портал	Наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя	услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения (при выдаче и переоформлении лицензии срок 15 рабочих дней; при выдаче дубликатов лицензии срок 2 рабочих дня), либо в течение 2 рабочих дней готовит письменный мотивированный ответ	ответ об оказании государственных услуг передача подпись руководителю услугодате
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направление их руководителю услугодателя	Резолюция	Резолюция	направление документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения	Завизированный результат оказания государственных услуг, мотивированный ответ об оказании государственных услуг
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут	При выдаче/переоформлении лицензии - 15 рабочих дней, выдаче дубликата - 2 рабочих дня Письменный мотивированный ответ в течение 2 рабочих дня	15 минут
№ следующей процедуры (действия)	2	3	4	5	6

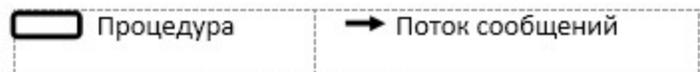
Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на туристскую операторскую деятельность туроператорская деятельность»

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



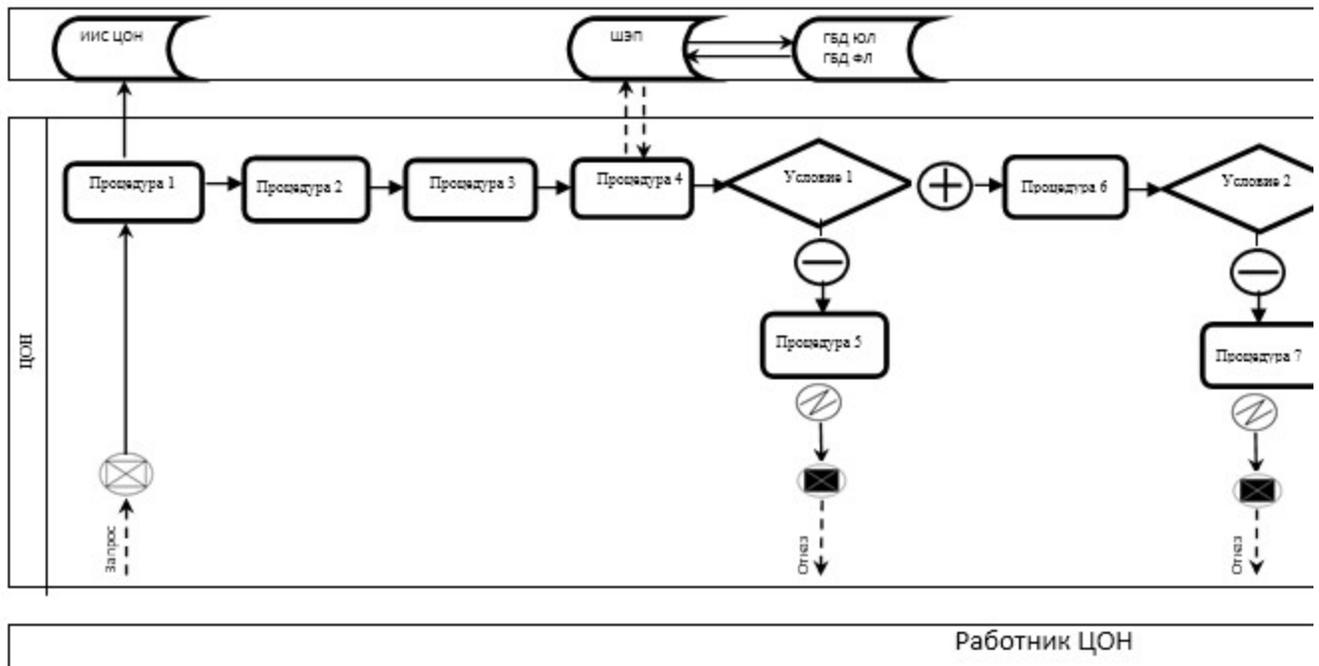
Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на туристскую операторскую деятельность туроператорская деятельность»»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении в ЦОН

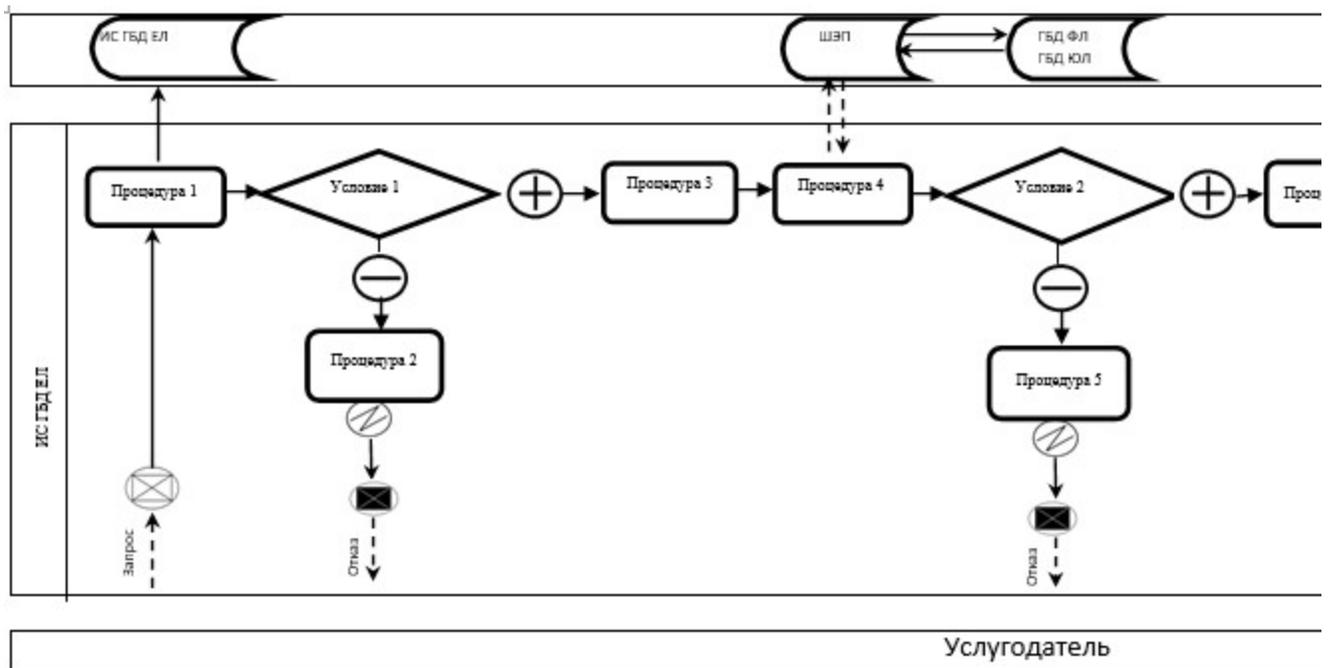


Условные обозначения:

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процесс		Несоответствие
	Информационная система		

Приложение 4
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на туристскую операторскую деятельность
туроператорская деятельность»

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

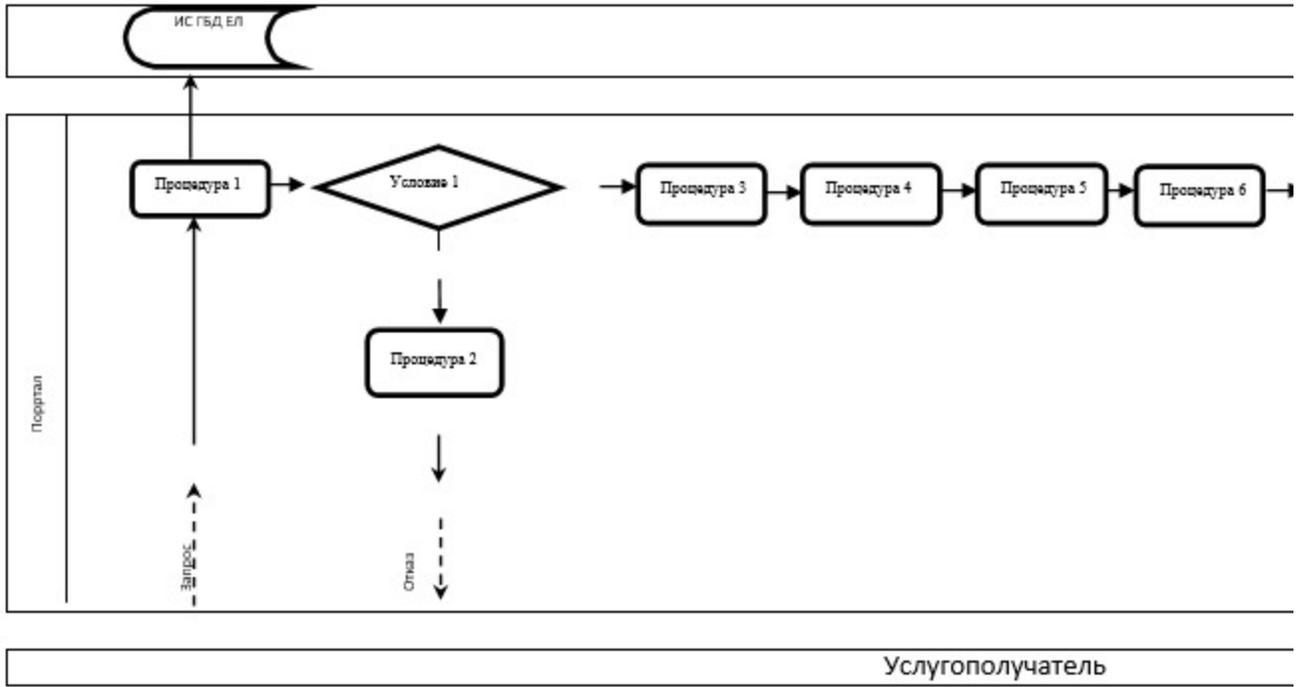


Условные обозначения:

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процесс		Несоответствие

Приложение 5
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на туристскую операторскую деятельность
туроператорская деятельность»

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



Условные обозначения:

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процесс		Несоответствие