

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 10 августа 2015 года № А-8/384 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 17 сентября 2015 года № 4979. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 24.06.2020 № А-7/333

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 24.06.2020 № А-7/333 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

В соответствии с подпунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)";

2) регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность".

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" от 3 апреля 2014 года № А-4/122 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4161, опубликовано 02 июня 2014 года в информационно – правовой системе "Эділет")

2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 3 апреля 2014 года № А-4/122 "Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" от 4 июля 2014 года № А-6/285, (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4310, опубликовано 19 августа 2014 года в газетах "Акмолинская правда" и "Арқа ажары").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма".

*Аким Акмолинской области*

*С.Кулагин*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 10 августа 2015 года  
№ А-8/384

## **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)"**

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.11.2019 № А-11/531 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее-государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление туризма Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: лицензия, переоформленная лицензия на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденного

приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

при выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица – лицензиата к другому юридическому лицу - осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе - 4 рабочих дня;

при выдаче переоформленной лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе- 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка представленных документов, подготовка лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;

5) выдача лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

### **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) ответственный исполнитель услугодателя;

3) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя:

при выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица – лицензиата к другому юридическому лицу - осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе - 4 рабочих дня;

при выдаче переоформленной лицензии – проверяет поступившие документы , подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе – 1 час;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 20 минут.

#### **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:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства для удостоверения (подписания) запроса.

Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде.

Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ПШЭП в

автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 8 - процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование".

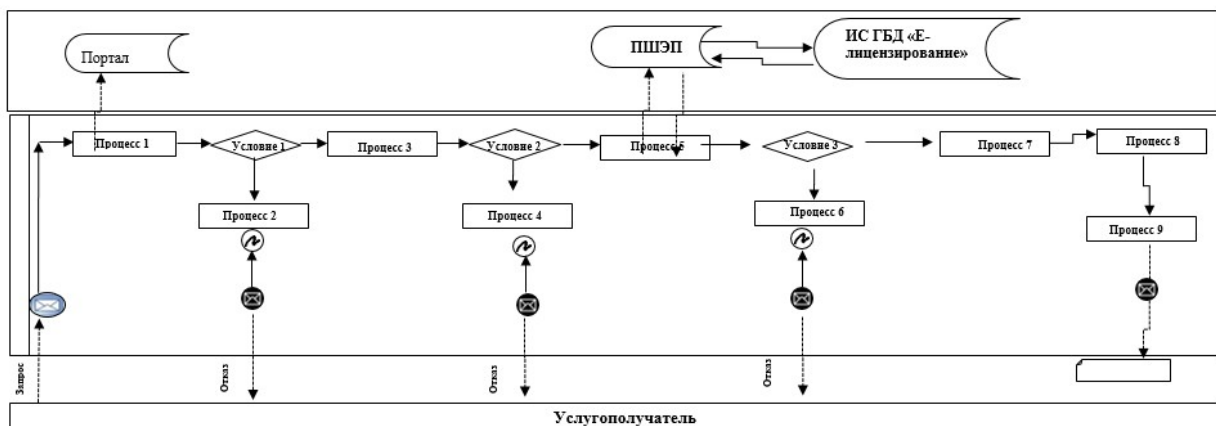
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии  
на туристскую операторскую  
деятельность  
(туроператорская деятельность)"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал



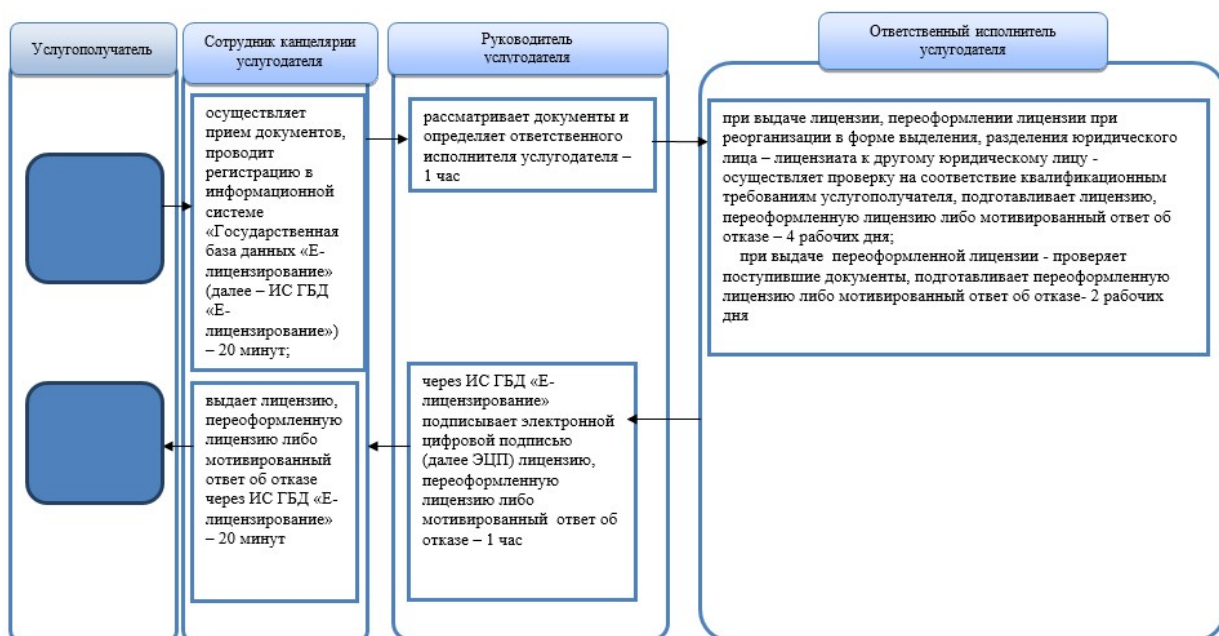
Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства" ["www.egov.kz"](http://www.egov.kz);

ПШЭП – платежный шлюз электронного правительства;  
 ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной  
 базы данных "Е-лицензирование".

Приложение 2  
 к регламенту государственной  
 услуги "Выдача лицензии  
 на туристскую операторскую  
 деятельность  
 (туроператорская деятельность)"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)"



- начало или завершение государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно - функциональной единицы;
- вариант выбора;
- - переход к следующей процедуре.

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области  
 от 10 августа 2015 года  
 № А-8/384

# **Регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"**

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 18.05.2018 № А-5/225 (вводится в действие со дня официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление туризма Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578) (далее – Стандарт).

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



- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 1 час ;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает информацию – 3 рабочих дня;
- 4) руководитель услугодателя подписывает информацию – 1 час;
- 5) специалист канцелярии услугодателя выдает информацию услугополучателю – 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка информации;
- 4) подписание информации;
- 5) выдача информации.

### **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

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

8. Описание последовательности действий между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 1 час ;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает информацию – 3 рабочих дня;
- 4) руководитель услугодателя подписывает информацию – 1 час;
- 5) специалист канцелярии услугодателя выдает информацию услугополучателю – 20 минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания в Государственной корпорации – 15 минут.

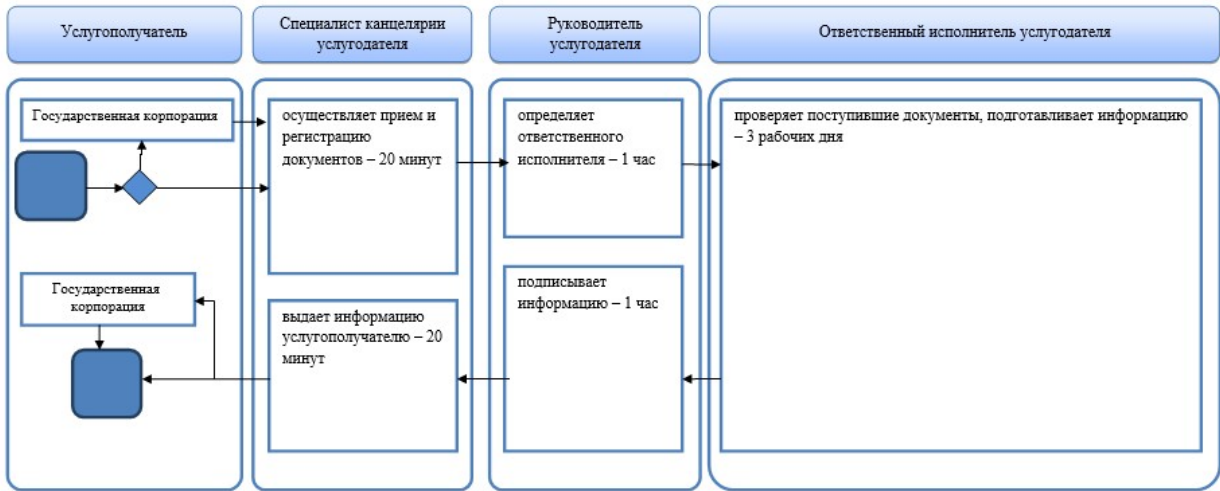
Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к Стандарту.





10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к Регламенту  
государственной услуги  
"Предоставление туристской информации  
в том числе о туристском потенциале,  
объектах туризма и лицах,  
осуществляющих туристскую  
деятельность"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"



Условные обозначения:

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