

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 31 июля 2015 года № 336. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 11 сентября 2015 года № 3403. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 20 сентября 2019 года № 397

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 20.09.2019 № 397 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. по всему тексту заменить слова "Центр обслуживания населения" (далее – ЦОН)", на слова "некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)", слово "ЦОН" на слова "Государственная корпорация", слово "ЦОН" на слова "Государственная корпорация", слово "ЦОН " на слова "Государственная корпорация", слова "Центров обслуживания населения" на слова "Государственной корпорации", слова "30 (тридцати) минут" на слова "15 (пятнадцати) минут" - постановлением акимата Алматинской области от 08.04.2016 № 172 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 " Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма", акимат Алматинской 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 утратившим силу постановление акимата Алматинской области от 5 июня 2014 года № 197 "Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов от 11 июля 2014 года № 2769, опубликовано в газетах "Жетісу" № 84 и "Огни Алатау" № 84 от 22 июля 2014 года).

3. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление туризма Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе областного акимата.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Турдалиева Серика Мелисовича.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
акима Алматинской области*

М. Бигельдиев

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от 31 июля 2015
года № 336

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность

(туроператорская деятельность)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее – государственная услуга) оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление туризма Алматинской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги: лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорскую деятельность), либо мотивированный ответ об отказе в

оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) с пакетом документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, регистрацию и направление документов руководителю услугодателя в течение 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т ;

2) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы и направляет ответственному исполнителю в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов (услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя обязан проверить полноту представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления), соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления, выдачи дубликата лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям. Оформляет результат оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для подписания в сроки, согласно пункту 4 Стандарта;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут и передает курьеру " некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

6) ответственный исполнитель направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю через портал в течение 15 (п я т н а д ц а т и) м и н у т .

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием документов и регистрация, направление документов руководителю услугодателя, определение ответственного исполнителя

услугодателя, осуществление проверки полноты документов и оформление результата оказания государственной услуги, подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и выдача услугополучателю.

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;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет Государственная корпорация необходимые документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственная корпорация приведено в приложении 2 настоящего регламента. Длительность выполнения каждой процедуры (действия) , входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 С т а н д а р т а .

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – п о р т а л) :

- 1) авторизация услугополучателя на портале;
- 2) выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, заполнение электронной формы запроса, прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта;
- 3) оплата лицензионного сбора через платежный шлюз "электронного

правительства" (далее – ПШЭП) или прикрепление электронной копии квитанции об оплате;

4) удостоверение электронного запроса электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и направление его услугодателю;

5) в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги;

6) после поступления запроса и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

7) результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

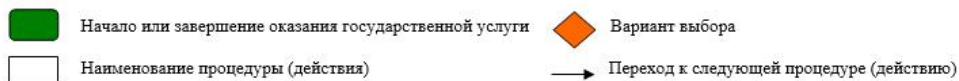
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

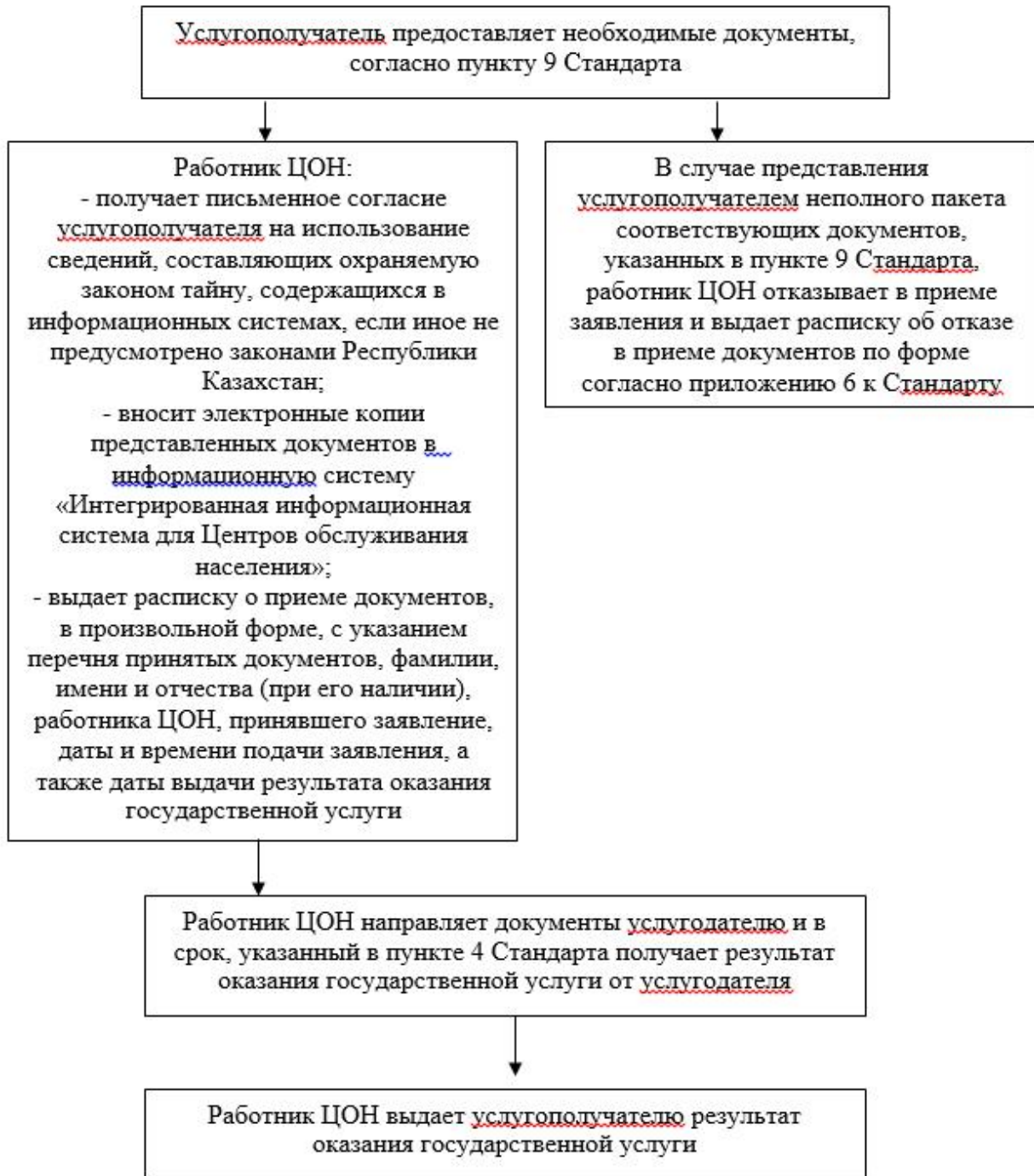


Условные обозначения:



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

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги

осуществляющих туристскую деятельность.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит регистрацию и направляет документы руководителю для наложения резолюции.

Максимально допустимое время для приема документов и регистрации – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы и определяет ответственного исполнителя;

3) руководитель услугодателя ставит резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю.

Максимально допустимое время – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы и подготавливает запрашиваемую информацию услугополучателем.

Передает информацию руководителю услугодателя.

Максимально допустимое время – 3 (три) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя рассматривает подготовленную информацию и дает подтверждение на правильность и полноту информации, выдав подписанный документ.

Максимально допустимое время – 1 (один) рабочий день;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и отправляет информацию услугополучателю.

Максимально допустимое время – 20 (двадцать) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является направление документов руководителю услугодателя, направление документов для исполнения ответственному исполнителю, подготовка информации, подписание информации руководителем услугодателя и отправка информации услугополучателю.

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

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

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

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведен в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения настоящего Регламента с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием документов, регистрация и направление руководителю услугодателя для наложения резолюции. Не более 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение представленных документов руководителем услугодателя, определение ответственного исполнителя для исполнения и передача документов ответственному исполнителю услугодателя. Не более 1 (одного) рабочего дня;

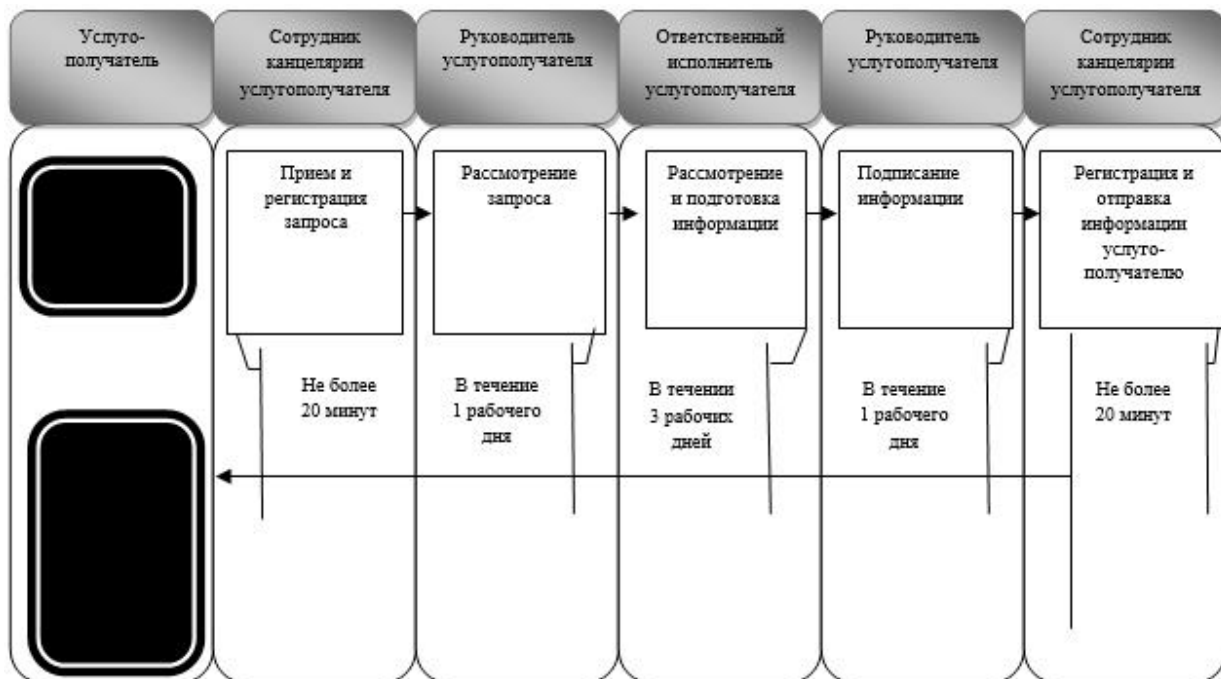
3) рассмотрение представленных документов ответственным исполнителем услугодателя и подготовка запрашиваемой информации услугополучателем. Передача информации руководителю услугодателя. Не более 3 (трех) рабочих дней.

4) рассмотрение и подписание руководителем услугодателя подготовленной информации. Не более 1 (одного) рабочего дня;

5) регистрация и отправка сотрудником канцелярии услугодателя информации услугополучателю. Не более 20 (двадцати) минут.

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



- Взаимодействие структурных подразделений услугодателя;
- начало и завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры услугодателя;
- переход к следующей процедуре (действию).