Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 октября 2015 года № 294. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 октября 2015 года № 3390. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

Сноска. В пункт 1 внесены изменения на государственном языке, текст на русском не изменяется в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 11.04.2016 № 103 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановление на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 177 "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 за № 2722, опубликовано 4 августа 2014 года в газете "Южный Казахстан").

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.К.

Аким области *Б.Атамкулов*

Сатыбалды Д.
Жилкишиев Б.
Айтаханов Е.
Каныбеков С.
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 1 октября 2015 года
№ 294

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

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 11.04.2016 № 103 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Государственная корпорация "Правительство для граждан (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Южно-Казахстанской области от 11.04.2016 № 103 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 18.06.2018 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); акимата Туркестанской области от 09.12.2019 № 282 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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 (далее – Стандарт).

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 18.06.2018 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) войти на Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП);

4) заказать государственную услугу "онлайн";

5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется.

С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

8) услугодатель рассматривает пакет документов в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта;

9) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

10) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего, он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 8 раздела 4 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов, руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10 минут направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

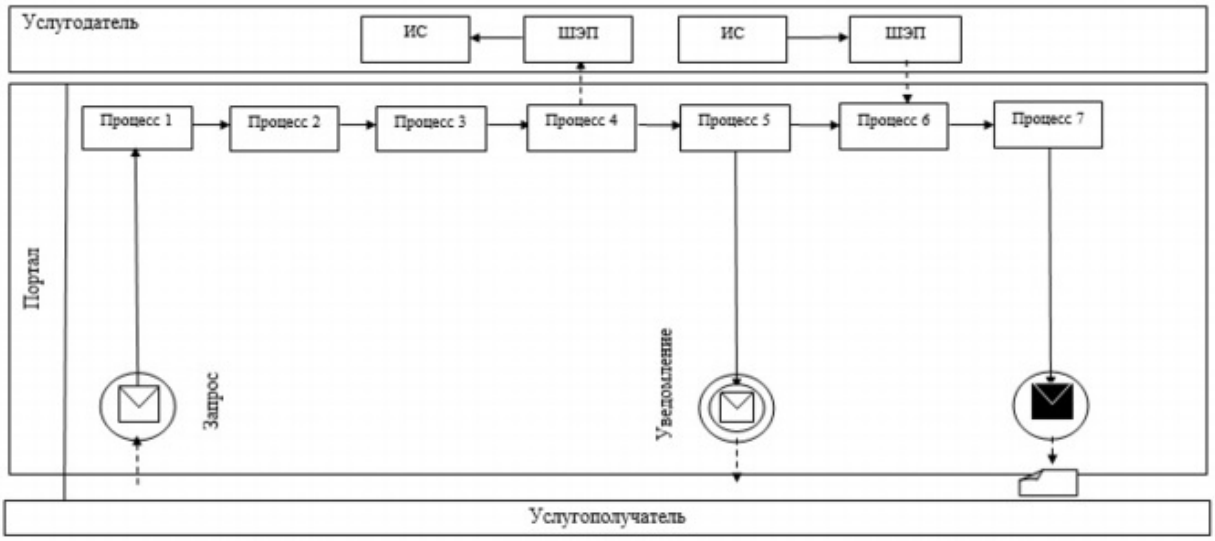
7) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов в	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы	Готовит результат государственной услуги в установленные	В течение рабочего дня подписывает результат	Распечатывает из информационной системы результат

информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя	уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе	государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя	государственной услуги и в течение 10 минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности

Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 1 октября 2015 года
№ 294

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

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 18.06.2018 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Раздел 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 Туркестанской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенным постановлением акимата Туркестанской области от 09.12.2019 № 282 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю государственной услуги талон о приеме заявления, указанного 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 (далее - Стандарт) и в течение 20 минут передает полученное заявление руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку заявления, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя;

4) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

5) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо его представителю по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в разделе 2 пункта 5 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и в течение 20 минут передает полученное заявление руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку заявления, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

Описание порядка последовательности взаимодействий структурных подразделений услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Работ государ корпор
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю	Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон о приеме заявления и определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления	Определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления	Подготавливает результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя	В тот же рабочий направляет результат государственной услуги Государственную корпорацию	Выдает государ услуг услуго либо предста довере

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