

**О внесении изменений в некоторые постановления акимата Павлодарской области в сфере туризма**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 7 апреля 2016 года № 115/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 16 мая 2016 года № 5122. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 3 декабря 2020 года № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.12.2020 № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 6 августа 2015 года № 237/8 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4702, опубликовано 22 сентября 2015 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы") следующие изменения:

      по тексту регламента государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" слова "с центром обслуживания населения" заменить словами "с Государственной корпорацией", слова "Взаимодействия с центром обслуживания населения" заменить словами "Взаимодействия с Государственной корпорацией";

      регламент государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 19 января 2016 года № 11/1 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4931, опубликовано 27 февраля 2016 года в газете "Звезда Прииртышья", 1 марта 2016 года в газете "Сарыарқа самалы") следующее изменение:

      по тексту регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" слова "с центром обслуживания населения" заменить словами "с Государственной корпорацией", слова "Взаимодействия с центром обслуживания населения" заменить словами "Взаимодействия с Государственной корпорацией".

      3. Государственному учреждению "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Дычко Н.В.

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

|  |
| --- |
|
*Исполняющий обязанности*
 |
|
*акима области*
 |
*Д. Турганов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаПавлодарской областиот "07" апреля 2016 года№ 115/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 6 августа 2015 года № 237/8 |

 **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 государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результатов 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 услугополучателя по форме согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту, для переоформления лицензии заявление по форме согласно приложениям 4 или 5 к Стандарту.

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

      1) выдача лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) услугодателя, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает лицензию либо мотивированный ответ об отказе – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

      руководитель услугодателя рассматривает и подписывает документы о выдаче лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации – в течение 20 (двадцати) минут.

      Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      2) переоформление лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию в ЕСЭДО услугодателя, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает переоформление лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      руководитель услугодателя рассматривает и подписывает документы о переоформлении лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе работнику Государственной корпорации – в течение 20 (двадцати) минут.

      Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      3) выдача дубликата лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию в ЕСЭДО услугодателя, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      руководитель услугодателя рассматривает и подписывает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе работнику Государственной корпорации – в течение 20 (двадцати) минут.

      Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      4) переоформление лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

      специалист канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию в ЕСЭДО услугодателя, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает переоформление лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

      руководитель услугодателя рассматривает и подписывает документы о переоформлении лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает лицензию либо мотивированный ответ об отказе работнику Государственной корпорации – в течение 20 (двадцати) минут.

      Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      6. Результат оказания государственной услуги: лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

 **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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) 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. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      регистрация выдачи лицензии – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;

      регистрация переоформления лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;

      регистрация выдачи дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

      регистрация переоформления лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к Стандарту.

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

      процесс 1 – процесс авторизации оператором Государственной корпорации в информационной среде Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе Государственной корпорации через логин и пароль либо электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП);

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Государственной корпорации;

      процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных с прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператором Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных с прикреплением сканированного документа) запроса на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора Государственной корпорации;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;
 процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП в информационную среду местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в ИС Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги.

      10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

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

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных с прикреплением сканированного документа) запроса на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП) и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии натуристскую операторскуюдеятельность (туроператорскаядеятельность)" |

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

      1) Выдача лицензии:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Наименование структурного подразделения (работников) |
Специалист канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Специалист услугодател |
Руководитель услугодателя |
Специалист канцелярии услугода-теля |
|
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием документов и регистрация в ЕСЭДО  |
Определение ответственного специалиста |
Рассмотрение и подготовка представленных документов |
Подписывает результат государственной услуги  |
Регистрация в журнале |
|
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) |
Передает руководителю услугодателя |
Резолюция |
Результат государственной услуги |
Лицензия либо мотивированный ответ об отказе |
Выдача результата |
|
Сроки исполнения |
в течение 20 (двадцати) минут |
в течение 30 (тридцати) минут |
в течение 12 (двенадцати) рабочих дней |
в течение 30 (тридцати) минут |
в течение 20 (двадцати) минут |
|
 |
 |
15 (пятнадцать) рабочих дней |

      2) Переоформление лицензии:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Наименование структурного подразделения (работников) |
Специалист канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Специалист услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Специалист канцелярии услугодателя |
|
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием документов и регистрация в ЕСЭДО  |
Определение ответственного специалиста |
Рассмотрение и подготовка представленных документов |
Подписывает результат государственной услуги  |
Регистрация в журнале |
|
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) |
Передает руководителю услугодателя |
Резолюция |
Результат государственной услуги |
Переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе |
Выдача результата |
|
Сроки исполнения |
в течение 20 (двадцати) минут |
в течение 30 (тридцати) минут |
в течение 1 (одного) рабочего дня |
в течение 30 (тридцати) минут |
в течение 20 (двадцати) минут |
|
 |
 |
3 (три) рабочих дня |

      3) Выдача дубликата лицензии:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ действия (хода, потока работ) |
**1** |
**2** |
**3** |
**4** |
**5** |
|
Наименование структурного подразделения (работников) |
Специалист канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Специалист услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Специалист канцелярии услугода-теля |
|
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием документов и регистрация в ЕСЭДО  |
Определение ответственного специалиста |
Рассмотрение и подготовка представленных документов |
Подписывает результат государственной услуги  |
Регистрация в журнале |
|
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) |
Передает руководителю услугодателя |
Резолюция |
Результат государственной услуги |
Дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе |
Выдача результата |
|
Сроки исполнения |
в течение 20 (двадцати) минут |
в течение 30 (тридцати) минут |
в течение 1(одного) рабочего дня |
в течение 30 (тридцати) минут |
в течение 20 (двадцати) минут |
|
 |
 |
2 (два) рабочих дня |

      4) Переоформление лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Наименование структурного подразделения (работников) |
Специалист канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Специалист услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Специалист канцелярии услугодателя |
|
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Прием документов и регистрация в ЕСЭДО  |
Определение ответственного специалиста |
Рассмотрение и подготовка представленных документов |
Подписывает результат государственной услуги  |
Регистрация в журнале |
|
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) |
Передает руководителю услугодателя |
Резолюция |
Результат государственной услуги |
Переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе |
Выдача результата |
|
Сроки исполнения |
в течение 20 (двадцати) минут |
в течение 30 (тридцати) минут |
в течение 12 (двенадцати) рабочих дней |
в течение 30 (тридцати) минут |
в течение 20 (двадцати) минут |
|
 |
 |
15 (пятнадцать) рабочих дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии натуристскую операторскуюдеятельность (туроператорскаядеятельность)" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии натуристскую операторскуюдеятельность (туроператорскаядеятельность)" |

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



 **Условные обозначения:**



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