

**О внесении изменений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 21 октября 2015 года № 417 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 26 мая 2016 года № 183. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 29 июня 2016 года № 3796. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19 декабря 2018 года № 364

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19.12.2018 № 364 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 06 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" от 21 октября 2015 года № 417 (опубликовано 26 декабря 2015 года в газете "Северный Казахстан", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3477) следующие изменения:

1) в регламенте государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденный указанным постановлением внести следующее изменения в текст на государственном языке;

заголовок изложить в следующей редакции:

"Туристiк ақпаратты, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi мен туристiк қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесi – туристiк ақпаратты, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi мен туристiк қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру";

название приложения 1 изложить в следующей редакции:

"Туристiк ақпаратты, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi мен туристiк қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру";

Текст на русском языке не изменяется.

2) регламент "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Северо-Казахстанской области".

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Приложение к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 26 мая  
2016 года № 183

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 21  
октября 2015 года № 417

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

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее - Стандарт), утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578), оказывается местным исполнительным органом области, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) 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 (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. 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 1 0 С т а н д а р т а .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – э л е к т р о н н а я .

В случае обращения за получением лицензии, переоформлением лицензии, дубликата лицензии на туроператорскую деятельность на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

На портале результат оказания государственной услуги направляется в " личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя оплачивается лицензионный сбор за право занятия туроператорской деятельностью в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет ( Н а л о г о в о г о к о д е к с а ) " :

1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия туроператорской деятельностью составляет 10 месячных расчетных показателей ( д а л е е - М Р П ) ;

2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) лицензионный сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100 % от ставки при выдаче лицензии.

Оплата производится в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, а также через портал. Оплата может осуществляться через платежный шлюз " электронного правительства" (далее - ПШЭП)

## **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 установленной формы согласно приложениям 1 или 2 Стандарта и следующих документов:

1) в Государственную корпорацию:

Для получения лицензии:

заявление юридического лица для получения лицензии согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги или заявление физического лица для получения лицензии согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги ;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности) ;

документа, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

страховой полис ;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги .

Для переоформления лицензии:

заявление юридического лица для переоформления лицензии по форме согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги или заявление физического лица для переоформления лицензии по форме согласно приложению 5 к стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП ;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах ;

оформленное в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решение о согласии юридического лица, из которого произведено выделение на переоформление лицензии на выделенное юридическое лицо (в результате реорганизации в форме выделения);

страховой полис ;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги .

Для переоформления лицензии на одно из вновь возникших в результате разделения юридических лиц услугополучатель дополнительно представляет сведения и документы о соответствии квалификационным требованиям.

При утере, порче лицензии услугополучатель для получения дубликата

лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем:

заявление в произвольной форме с указанием причины;  
документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

2 ) на портал :

для получения лицензии :

заявление юридического лица для получения лицензии по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги или заявление физического лица для получения лицензии по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронная копия документа, подтверждающий уплату лицензионного сбора , за исключением оплаты через ПШЭП;

электронная копия страхового полиса;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги в форме электронного документа.

Для переоформления лицензии :

заявление юридического лица для переоформления лицензии по форме согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги и заявление физического лица для переоформления лицензии по форме согласно приложению 5 к стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающий уплату лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

электронная копия документа, содержащего информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

электронная копия оформленного в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решения о согласии юридического лица, из которого произведено выделение на переоформление лицензии на выделенное юридическое лицо (в результате реорганизации в форме выделения);

электронная копия страхового полиса;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности согласно приложению 3 к стандарту

государственной услуги в форме электронного документа.

Для переоформления лицензии на одно из вновь возникших в результате разделения юридических лиц услугополучатель дополнительно представляет электронные копии сведений и документов о соответствии квалификационным требованиям.

При утере, порче лицензии услугополучатель для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающий уплату лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о лицензии услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов услугополучателю: через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме документов, в произвольной форме, с указанием перечня принятых документов, фамилии, имени и отчество (при его наличии) работника, принявшего заявление, даты и времени подачи заявления, а также даты выдачи результата оказания государственной услуги.

Через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги.

В случае предоставления результата оказания государственной услуги в бумажном виде в Государственной корпорации выдача осуществляется на основании расписки о приеме документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания

государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и осуществляет регистрацию пакета документов, передает руководителю - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает для исполнения - 3 ( три ) часа ;

3) ответственный исполнитель услугодателя с момента получения пакета документов проверяет полноту представленного пакета документов - 2 (два) рабочих дня .

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

В случае предоставления полного пакета документов, ответственный исполнитель услугодателя подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги - 12 ( двенадцать ) рабочих дней ;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю - 3 (три) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут;  
при переоформлении лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и осуществляет регистрацию пакета документов, передает руководителю - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает для исполнения - 3 ( три ) часа ;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги — 2 (два) рабочих дня ;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю - 3 (три) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут;  
при выдаче дубликата лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и осуществляет регистрацию пакета документов, передает руководителю - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает для исполнения - 3 ( три ) часа ;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги — 1 (один) рабочий день ;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю - 3 (три) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут;

6. Результат процедуры (действия):

1) регистрация заявления;

2) наложение резолюции;

3) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

при выдаче лицензии :

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и осуществляет регистрацию пакета документов, передает руководителю - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает для исполнения



- 3 ( т р и ) ч а с а ;

3) ответственный исполнитель услугодателя с момента получения пакета документов проверяет полноту представленного пакета документов - 2 (два) р а б о ч и х д н я .

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

В случае предоставления полного пакета документов, ответственный исполнитель услугодателя подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги - 12 (двенадцать) р а б о ч и х д н е й ;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю - 3 (три) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут; при переоформлении лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и осуществляет регистрацию пакета документов, передает руководителю - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает для исполнения - 3 ( т р и ) ч а с а ;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги — 2 (два) р а б о ч и х д н я ;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю - 3 (три) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут; при выдаче дубликата лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и осуществляет регистрацию пакета документов, передает руководителю - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает для исполнения - 3 ( т р и ) ч а с а ;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги — 1 (один) р а б о ч и й д е н ь ;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю - 3 (три) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя передает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут;

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленного пакета документов - 5 (пять) м и н у т ;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме, согласно приложению 6 к С т а н д а р т у ;

в случае соблюдения правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов:

3) работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующего пакета документов - 5 (пять) минут;

4) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю - 5 (пять) минут;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию;

6) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующего пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП - 2 (две) минуты ;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов - 2 (две) минуты ;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя - 2 (две) минуты;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем - 2 (две) минуты ;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя - 2 (две) минуты;

б) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет на веб-портал - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

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

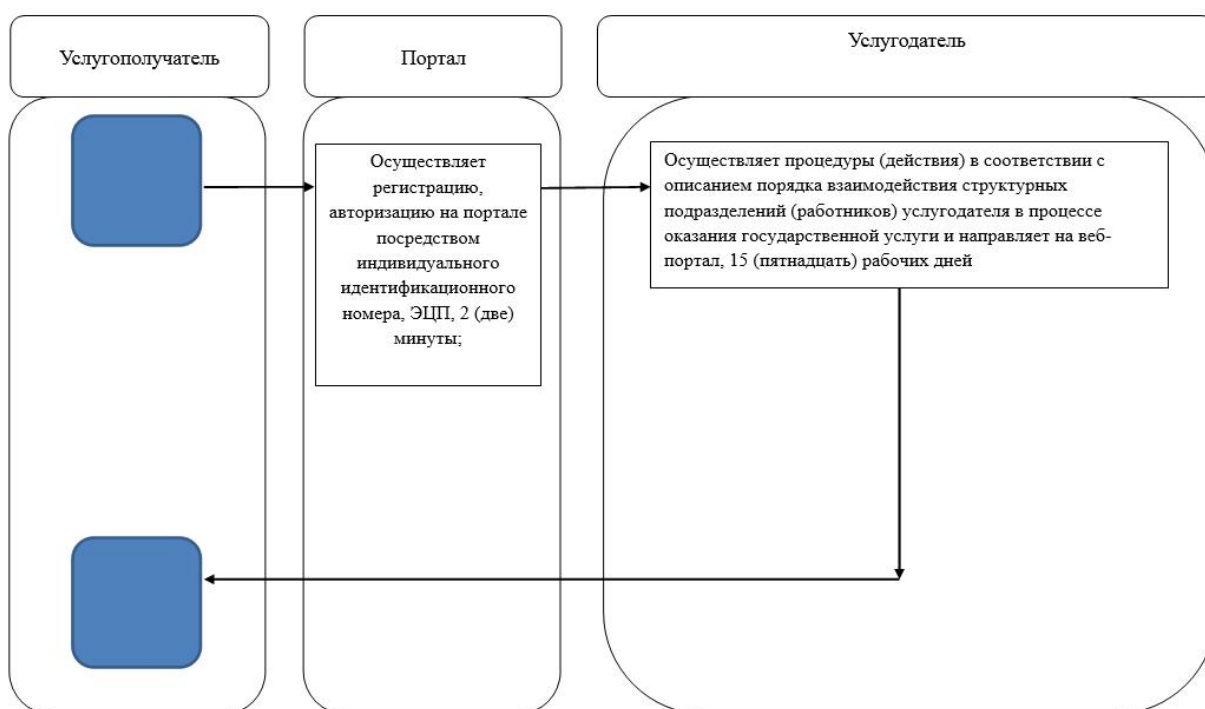
## Услугодатель

№ п/п	Наименование услугодателя	Адрес, телефон	График работы
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательства и	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 58,	С понедельника по пятницу с 9.00-18.30 часов, обед с 13.00 – 14.30 часов, кроме выходных и

туризма Северо-Казахстанской области"	кабинет 517, телефон : 8(7152)-50-22-89	праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан
---	---	---

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

## Справочник бизнес-процесса на оказание государственных услуг "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" через веб-портал



Условные обозначения:





	Начало и конец оказание государственных услуг
	Название процедуры (действия)
	Переход на следующую процедуру (действия)

Приложение 3 к регламенту "Выдача  
лицензии на туристскую операторскую

## Справочник бизнес-процесса на оказание государственных услуг "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

	Начало и конец оказание государственных услуг
	Название процедуры (действия)
	Переход на следующую процедуру (действия)
	условие