

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма

Утративший силу

Постановление акимата Актыобинской области от 11 сентября 2019 года № 354. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актыобинской области 20 сентября 2019 года № 6385. Утратило силу постановлением акимата Актыобинской области от 17 января 2020 года № 11

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актыобинской области от 17.01.2020 № 11 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578, акимат Актыобинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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.

2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Актыобинской области, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Государственному учреждению "Управление предпринимательства Актыобинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актыобинской области;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актыобинской области после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Актыобинской области.

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

Аким Актюбинской области

О. Уразалин

Приложение 1
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "11" сентября 2019 года
№ 354

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 Актюбинской области" (далее - услугодатель).

2. Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее – Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

при выдаче лицензии – не позднее 6 (шести) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи необходимых документов осуществляет прием, регистрацию и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

результат – передача поступивших документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

результат – передача документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание;

результат – подготовка результата государственной услуги и передача руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

результат – подписание результата государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги через портал;

результат – выдача услугополучателю результата государственной услуги через портал.

при переоформлении лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи необходимых документов осуществляет прием, регистрацию и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

результат – передача поступивших документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

результат – передача документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным

ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание;

результат – подготовка результата государственной услуги и передача руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

результат – подписание результата государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги через портал;

результат – выдача услугополучателю результата государственной услуги через портал.

при переоформлении лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу – в течение 6 (шести) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи необходимых документов осуществляет прием, регистрацию и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

результат – передача поступивших документов руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

результат – передача документов ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание;

результат – подготовка результата государственной услуги и передача руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

результат – подписание результата государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги через портал;

результат – выдача услугополучателю результата государственной услуги через портал.

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

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

при выдаче лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи необходимых документов осуществляет прием, регистрацию и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги через портал;

при переоформлении лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи необходимых документов осуществляет прием, регистрацию и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги через портал;

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи необходимых документов осуществляет прием, регистрацию и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги через портал.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 1 настоящего Регламента.

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:

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

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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 и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

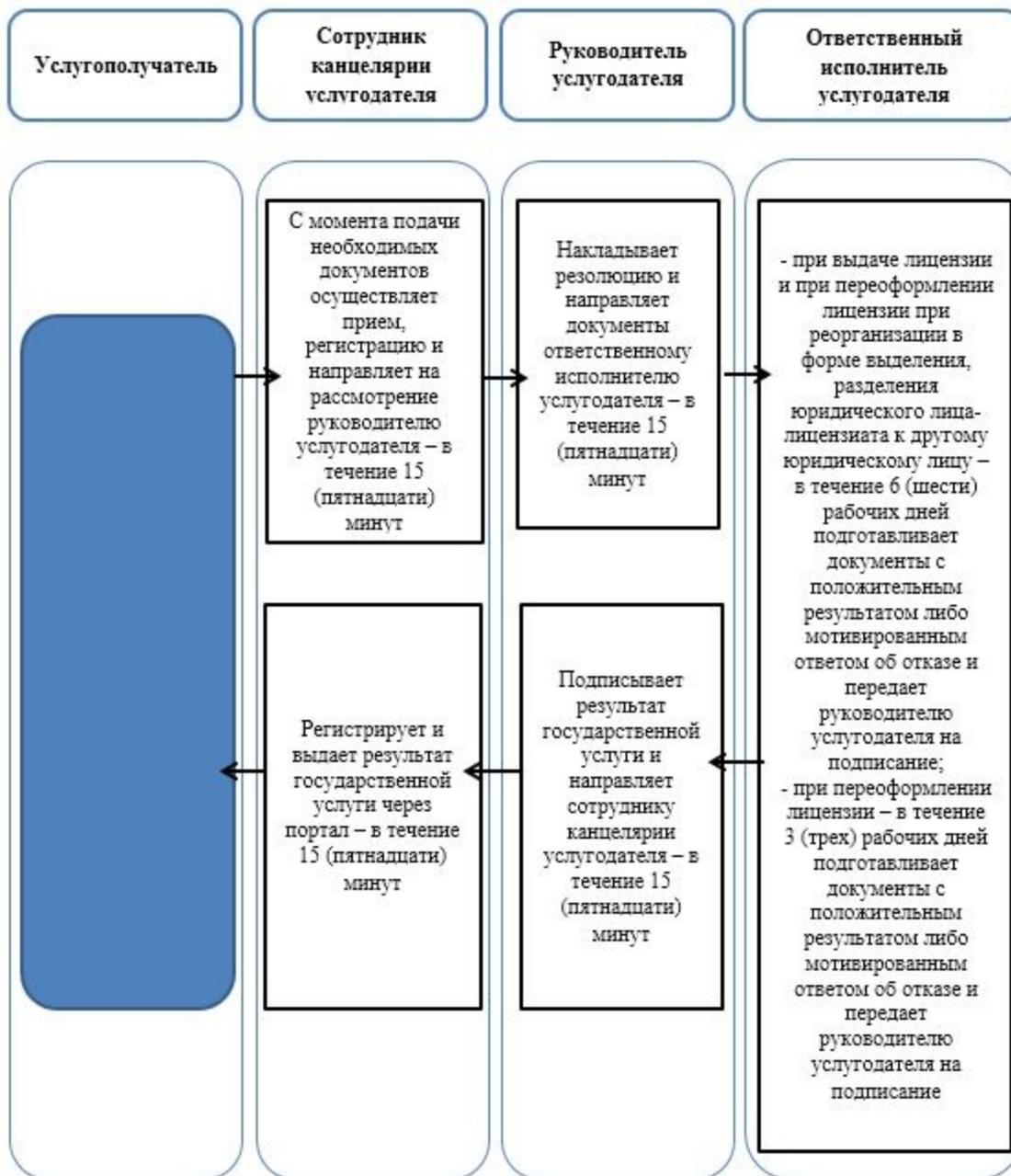
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП руководителя услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

Приложение 1 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)"



Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги

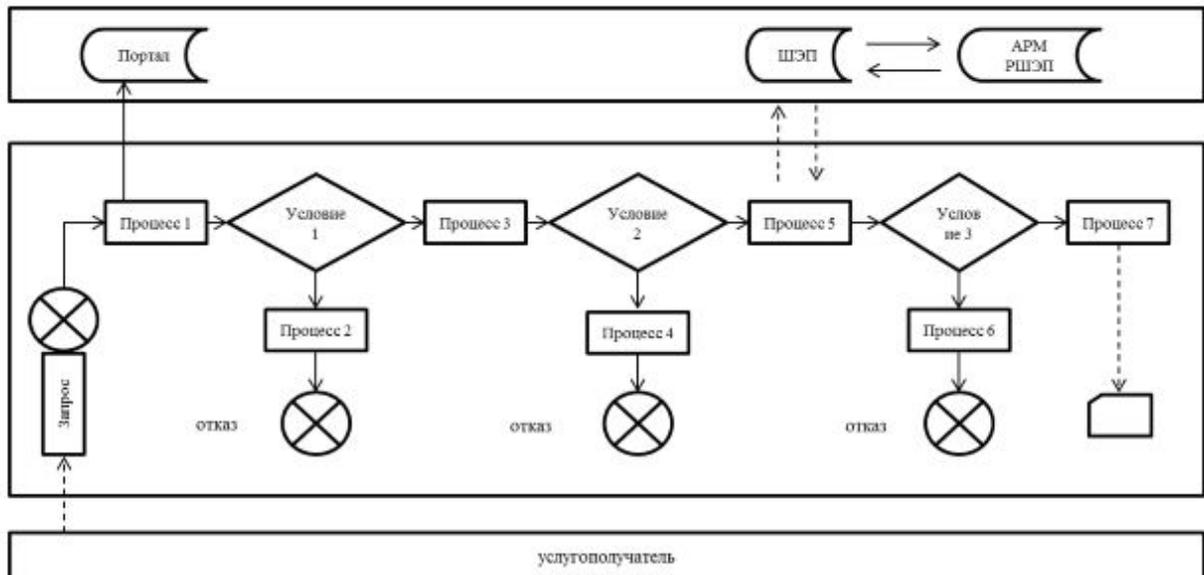


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 2
к постановлению акимата
Актюбинской области
от от "11" сентября 2019 года
№ 354

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

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 предпринимательства Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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 оказания государственной услуги – бумажная.

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

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 приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее – Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578, утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма".

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут принимает пакет документов, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя;

результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов ознакомливается с документами, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения;

результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней рассматривает документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю для подписания;

результат – направляет на подписание руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя для дальнейшей передачи услугополучателю;

результат – подписывает проект результата оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю;

результат – выдача результата оказания государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут принимает пакет документов, регистрирует заявление и передает руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) часов ознакомливается с документами, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней рассматривает документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю для подписания;

4) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя для дальнейшей передачи услугополучателю;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов услугополучателю;

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;

3) накопительный сектор в течении 20 (двадцати) минут собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления необходимых документов из Государственной корпорации, осуществляет прием, делает отметку о регистрации с указанием даты и времени, регистрирует и передает руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут ознакомливается с документами, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней рассматривает документы на соответствие законодательству, готовит проект результата и направляет руководителю услугодателя для подписания;

7) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

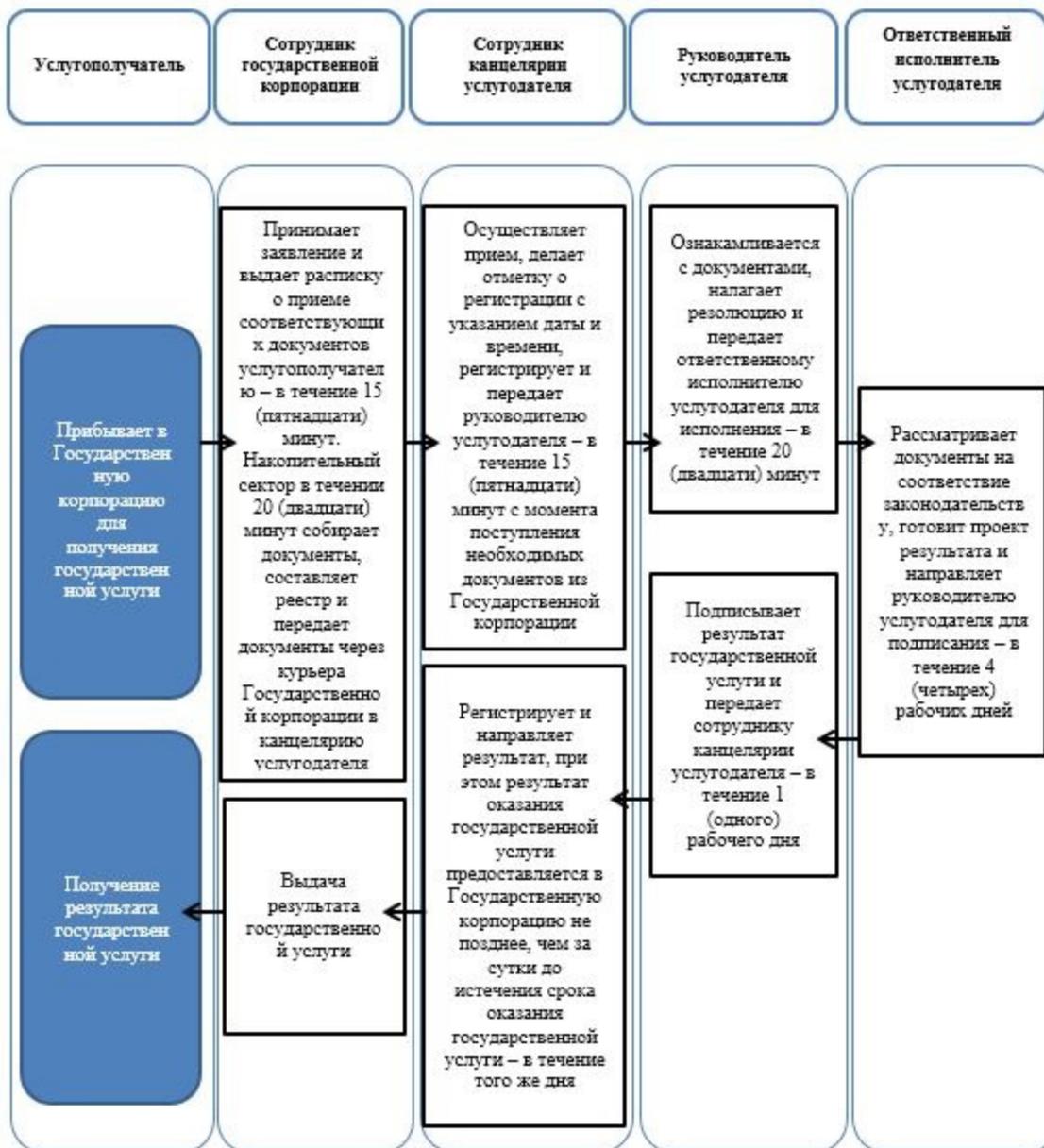
8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение того же дня регистрирует и направляет результат, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

9. 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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1 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 государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ
-  - переход к следующей процедуре

Перечень утративших силу некоторых постановлений акимата Актюбинской области

1. Постановление акимата Актюбинской области от 12 июня 2015 года № 207 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4428, опубликованное 20 июля 2015 года в Информационно-правовой системе "Әділет").

2. Постановление акимата Актюбинской области от 30 мая 2016 года № 224 "О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 12 июня 2015 года № 207 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4962, опубликованное 29 июня 2016 года в Информационно-правовой системе "Әділет").

3. Постановление акимата Актюбинской области от 1 августа 2018 года № 351 "О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 12 июня 2015 года № 207 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 5939, опубликованное 24 августа 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).