

**О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 9 сентября 2015 года № 52/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 12 апреля 2019 года № 22/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 16 апреля 2019 года № 5292. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24 июля 2020 года № 47/02

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24.07.2020 № 47/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 14 января 2019 года № 6 "О внесении изменений в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18204), акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 9 сентября 2015 года № 52/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3453, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 28 октября 2015 года, в газетах "Индустриальная Караганда" 31 октября 2015 года № 153-154 (21904-21905), "Орталық Қазақстан" 31 октября 2015 года № 177-178 (22 062)) следующие изменения:

      в регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденном указанным постановлением:

      подпункт 4) пункта 5 изложить в следующей редакции:

      "4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления, а также предъявляемым квалификационным требованиям. Подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя (при выдаче и переоформлении лицензии, при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу – не позднее 4 (четырех) рабочих дней, переоформление лицензии – в течение 1 (один) рабочего дня), либо в эти же сроки готовит письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет их на рассмотрение руководителю структурного подразделения услогодателя;";

      приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Карагандинской области*
 |
*Е. Кошанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаКарагандинской областиот " \_\_"\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_ |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность(туроператорская деятельность)" |

 **Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ процедуры |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Наименование |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Руководитель структурного подразделения |
Ответственный исполнитель |
Руководитель структурного подразделения |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Регистрирует документы, поступившие через Портал и направляет их руководителю услугодателя |
Налагает резолюцию и направляет документы или электронный запрос на рассмотрение руководителю структурного подразделения |
Определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы или электронный запрос |
Рассматривает документы услугополучателя на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям. Подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
Согласовывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание |
Подписывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
Регистрирует результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
|
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) |
Регистрация |
Резолюция |
Резолюция |
Проект результата оказания государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги |
Завизированный результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
Выданный результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
Зарегистрированный результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги |
|
Сроки исполне ния |
15 минут |
2 часа |
1 час |
При выдаче и переоформлении лицензии, при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу (не позднее 4 рабочих дней), переоформление лицензии – (в течение 1 рабочего дня), либо в эти же сроки готовит письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. |
1 час |
1 рабочий день |
15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаКарагандинской областиот " \_\_"\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_ |
|   | Приложение 5к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскуюдеятельность (туроператорская деятельность)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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