

О внесении изменения 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 22 октября 2019 года № 59/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 25 октября 2019 года № 5506. 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 18 апреля 2019 года № 105 "О внесении изменения 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 № 18559), 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 "Эділет" 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)) следующее изменение:

регламент государственной услуги "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 курирующего заместителя акима области.

3. Постановление "О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 9 сентября 2015 года № 52/04 "Об утверждении

регламентов государственных услуг в сфере туризма" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Ж. Қасымбек

Приложение
к постановлению акимата
Карагандинской области
от _____ 2019 года № ____
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 09 сентября 2015 года № 52/04

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

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

2. 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), (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Глава 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 или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, поступившие через Портал, и направляет их руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет документы или электронный запрос на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы или электронный запрос – 1 (один) час;

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 (четыре) рабочих дня, 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 услугодателя;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание – 1 (один) час;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, после чего результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия), указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 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) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, поступившие через Портал, и направляет их руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет документы или электронный запрос на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы или электронный запрос – 1 (один) час;

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 (четыре) рабочих дня, 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 услугодателя;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание – 1 (один) час;

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, после чего результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Глава 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

9. Государственная услуга не оказывается через Некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан".

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

1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 - проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 - формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 - открытие сотрудником услугодателя поступившей заявки на услугу, указанную в настоящем регламенте;

процедура 4 - направление сотрудником услугодателя запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица"/государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – проверка полноты представленного пакета документов;

процедура 7 – заполнение сотрудником услугодателя описи поступивших документов в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 - проверка услугодателем на соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи лицензии;

процедура 9 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) при оказании государственной услуги через "веб-портал и Электронного правительства" приведен в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

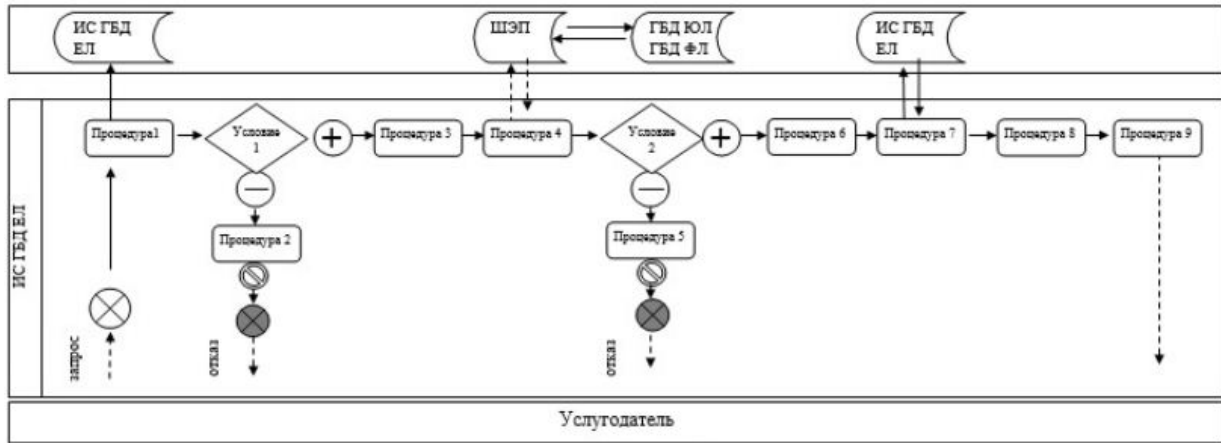
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)

№ процедуры	1	2	3	4	5	6
Наименование	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Руководитель услугодателя
Наименование действия (действия) процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует документы, поступившие через Портал и направляет их руководителю услугодателя	Налагает резолюцию и направляет документы и ли электронный запрос на рассмотрение руководителю структурного подразделения	Определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы и ли 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	Согласовывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет	Подписывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги

				ответ об отказе в оказании государственной услуги	руководителю услугодателя на подписание	
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
Сроки исполнения	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 д

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя

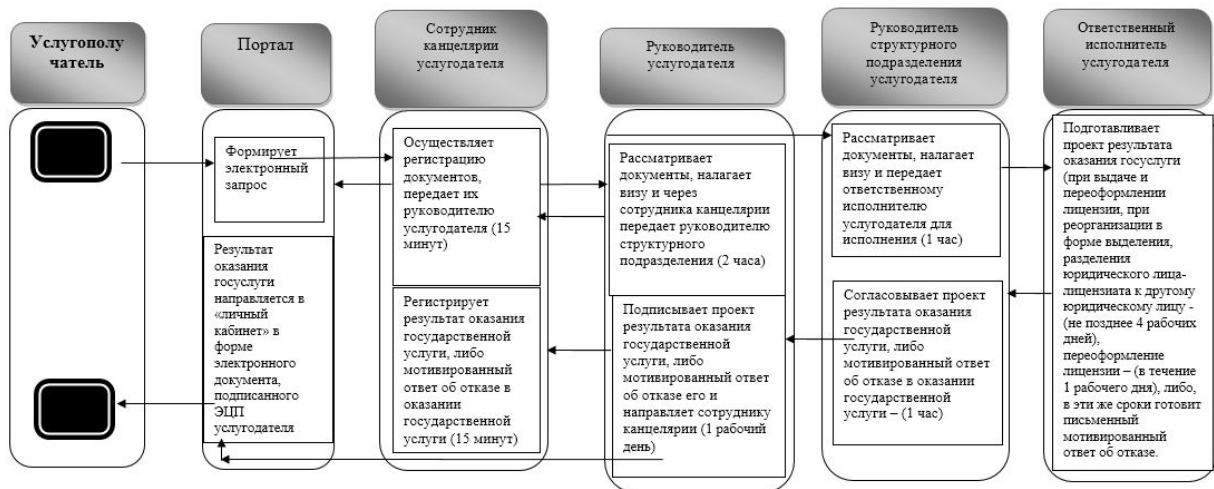


Условные знаки:

	Поток сообщений		Ошибка	ИС ГБД ЕЛ	Информационная система «Государственная база данных «Е-лицензирование»»
	Поток управления		Сообщение завершающее	ШЭП	ШЭП электронного правительства
	Условие		Сообщение начальное	ГБД ЮЛ	Государственная база данных «Юридические лица»
	Процесс		Положительный результат	ГБД ФЛ	Государственная база данных «Физические лица»
	Информационная система		Несоответствие		

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на туристскую
операторскую
деятельность (туроператорская
деятельность)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

