

**О внесении изменения в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 19 декабря 2018 года № 364 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 4 апреля 2019 года № 75. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 5 апреля 2019 года № 5320. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 7 февраля 2020 года № 25

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 07.02.2020 № 25 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 2 статьи 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" акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" от 19 декабря 2018 года № 364 (опубликовано 4 января 2019 года в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5094) 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. Коммунальному государственному учреждению "Управление предпринимательства и туризма акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский

региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения " Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*К. Аксакалов*

Приложение к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 04  
апреля 2019 года № 75

Приложение 2 к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 19  
декабря 2018 года № 364

## **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 под № 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 на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Регламента.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

4. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди по месту нахождения услугодателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

В случае обращения за получением лицензии, переоформлением лицензии на туроператорскую деятельность на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, при необходимости распечатывается.

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 554 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налогового кодекса)" от 25 декабря 2017 года:

1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия туроператорской деятельностью составляет 10 (десять) месячных расчетных показателей (далее - МРП);

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

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 услугополучателя либо его представителя по нотариально заверенной доверенности 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 или заявление физического лица для получения лицензии согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

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

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

Для переоформления лицензии:

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

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);

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

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

2) на портал:

для получения лицензии:

заявление юридического лица для получения лицензии по форме согласно приложению 1 к Стандарту или заявление физического лица для получения лицензии по форме согласно приложению 2 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

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

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

Для переоформления лицензии:

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

электронная копия документа, подтверждающая 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);

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления

туроператорской деятельности согласно приложению 3 к Стандарту 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.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о лицензии услугодатель 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.

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 услугодателя - 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 предоставления полного пакета документов, ответственный исполнитель услугодателя подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги - 3 (три) 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 переоформлении лицензии:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и осуществляет регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя - 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 переоформлении лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и осуществляет регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя - 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 предоставления полного пакета документов, ответственный исполнитель услугодателя подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги - 3 (три) 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.

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 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 предоставления полного пакета документов, ответственный исполнитель услугодателя подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги - 3 (три) 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 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 переоформлении лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

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 предоставления полного пакета документов, ответственный исполнитель услугодателя подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги - 3 (три) 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.

#### **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, 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) минут;

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 (шесть) рабочих дней;

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) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

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

6) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет на веб-портал при:

выдачи лицензии – 6 (шесть) рабочих дней;

переоформлении лицензии – 3 (три) рабочих дня;

переоформлении лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу – 6 (шесть) 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.

11. Основания отказа в оказании государственной услуги:

занятие туроператорской деятельностью запрещено законами Республики Казахстан для данной категории услугополучателя;

не внесен лицензионный сбор;

заявитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к туристской операторской деятельности, утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 79 "Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к туристской операторской деятельности и перечня документов, подтверждающих соответствие им" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10484);

в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о приостановлении или запрещении туроператорской деятельности;

судом на основании представления судебного исполнителя временно запрещено выдавать услугополучателю-должнику лицензии;

непредставление или ненадлежащее оформление документов (для переоформления лицензии), указанных в пункте 4 настоящего Регламента;

несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям (по основанию реорганизации юридического лица в формах разделения и выделения) ;

если ранее лицензия была переоформлена на другое юридическое лицо из числа вновь возникших в результате разделения юридических лиц-лицензиатов ( по основанию реорганизации юридического лица в форме выделения).

В случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 4 настоящего Регламента государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к Стандарту.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации**

12. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт – центр 1414.

13. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство): [mks.gov.kz](http://mks.gov.kz);

Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб Министерства по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74 27 90, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 77 77.

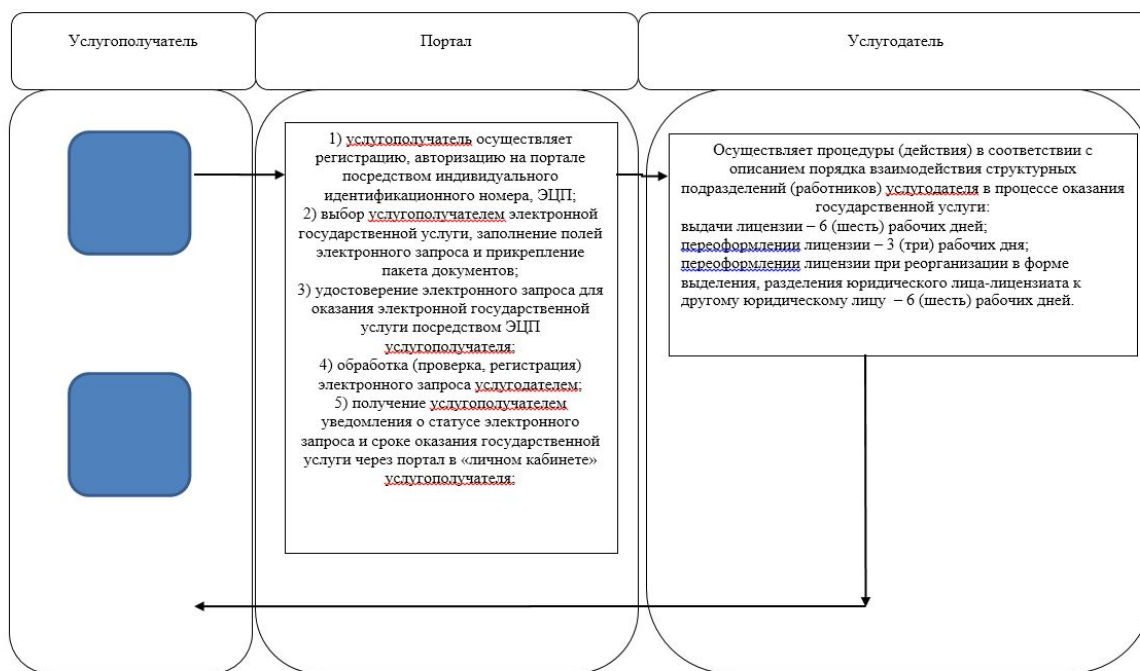
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)"

## Услугодатель




№ п/п	Наименование услугодателя	Адрес, телефон	График работы
1.	Коммунальное государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма акимата Северо-Казахстанской области"	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 58, кабинет 501, телефон: 8(7152)-36-34-20	С понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу 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

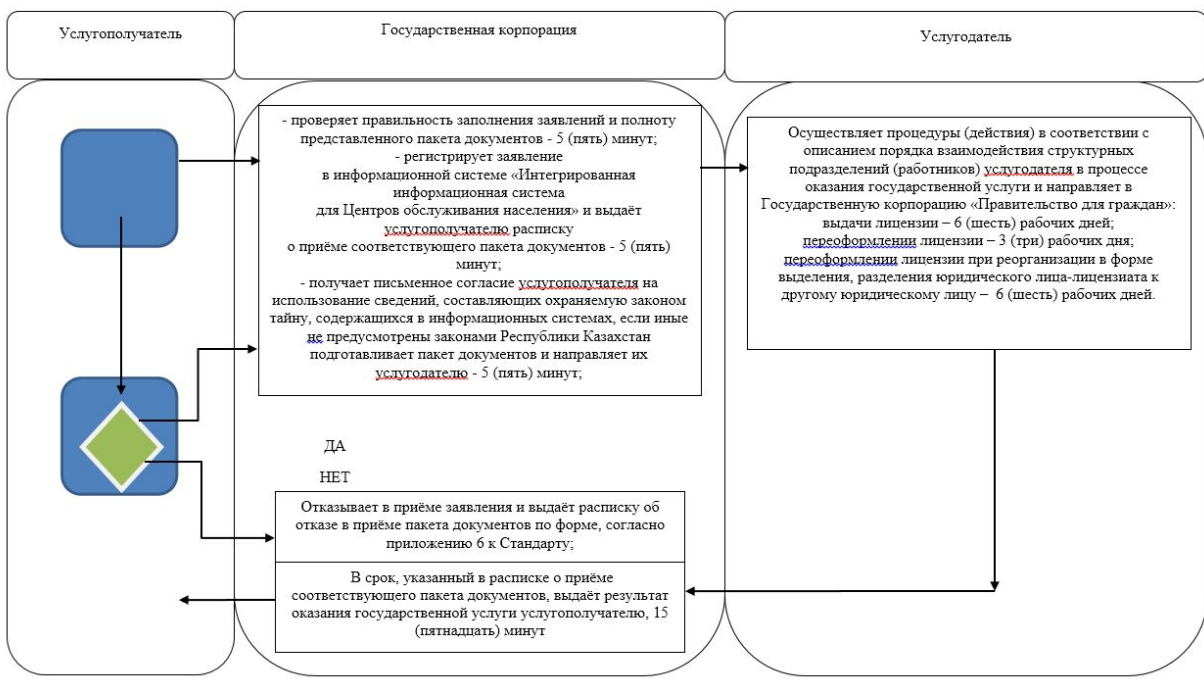


Условные обозначения:





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

Приложение 3 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 Государственную корпорацию**



Условные обозначения:

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