

**О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 24 августа 2015 года №225 "Об утверждении регламента государственных услуг в сфере туризма"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 22 мая 2019 года № 126. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 23 мая 2019 года № 5678. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 126

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 126 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

      Руководствуясь 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" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 24 августа 2015 года №225 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №4073, опубликованное 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      заголовок изложить в следующей редакции:

      "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма";

      регламент государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области" (Жалмагамбетов А.Ж.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Сатканова М.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 22 мая 2019 года № 126 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 24 августа 2015 года № 225 |

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

 **1. Общее положение**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее - государственная услуга), оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области" (далее -услугодатель) на основании 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11578) (далее - Стандарт).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

      3. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель), согласно пункту 7 Стандарта.

      4. 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.

      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.

      5. Срок оказания государственной услуги:

      выдача лицензии - не позднее 6 (шести) рабочих дней;

      переоформление лицензии - в течение 3 (трех) рабочих дней;

      переоформление лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу - не позднее 6 (шести) рабочих дней.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем необходимых документов (далее - документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      при выдаче лицензии -не позднее 6 рабочих дней:

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

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

      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание (в течение 5 (пяти) рабочих дней);

      4) руководитель услугодателя подписывает документы либо мотивированный ответ об отказе (в течение 15 (пятнадцати) минут);

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

      при переоформлении лицензии - 3 рабочих дня:

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

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

      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание (в течение 2 (двух) рабочих дней);

      4) руководитель услугодателя подписывает документы либо мотивированный ответ об отказе (в течение 15 (пятнадцати) минут);

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

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

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

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

      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает документы с положительным результатом либо мотивированным ответом об отказе согласно пункту 10 Стандарта и передает руководителю услугодателя на подписание (в течение 5 (пяти) рабочих дней);

      4) руководитель услугодателя подписывает документы либо мотивированный ответ об отказе (в течение 15 (пятнадцати) минут);

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

      8. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированные документы с входящим номером;

      2) документ с положительным результатом либо мотивированный ответ об отказе;

      3) выдача результата государственной услуги.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      10. 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 регламента государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее - Регламент).

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, его длительность:

      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.

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

      12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги"Выдача лицензии натуристскуюоператорскую деятельность(туроператорская деятельность)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" при выдаче лицензии:**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" при переоформлении лицензии**



 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **"Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" при переоформлении лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги"Выдача лицензии натуристскуюоператорскую деятельность(туроператорская деятельность)" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 22 мая 2019 года № 126 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЗападно-Казахстанской областиот 24 августа 2015 года № 225 |

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

 **1. Общее положение**

      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 и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области" (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденного 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) (далее - Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее - Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Результат оказания государственной услуги - предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность (далее - информация).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      5. Сроки оказания государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию:

      1) со дня подачи заявления услугодателю или в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги выдается в течение 5 (пяти) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания у услугодателя - 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя - 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

      При обращении в Государственную корпорацию день подачи заявления не входит в срок оказания государственной услуги.

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

      6. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается к услугодателю либо в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги.

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

      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление на получение государственной услуги поступившей от услугополучателя либо через Государственную корпорацию и предоставляет их руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут);

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего исполнения государственной услуги (в течение 15 (пятнадцати) минут);

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, готовит информацию, направляет на подписание руководителю услугодателя (в течение 4 (четырех) рабочих дней);

      4) руководитель услугодателя подписывает информацию и направляет в канцелярию услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут);

      5) работник канцелярии услугодателя регистрирует информацию и выдает готовый результат государственной услуги (в течение 15 (пятнадцати) минут).

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

      1) зарегистрированные документы с входящим номером;

      2) документ с положительным результатом;

      3) выдача результата государственной услуги.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственных услуг:

      1) работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      10. 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 регламента государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее - регламент).

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) услугополучатель подает заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению 1 Стандарта, в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2 (двух) минут);

      2) процесс 1 - ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы (далее - АРМ ИИС) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 (одной) минуты);

      3) процесс 2 - выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, данные при ином удостоверении доверенности не заполняются) (в течение 1 (одной) минуты);

      4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц либо государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ либо ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) - о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 (одной) минуты);

      5) условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ либо ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 (одной) минуты);

      6) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ либо ГБД ЮЛ либо данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 (одной) минуты);

      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1 (одной) минуты).

      12. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 1 (одной) минуты);

      2) условие 2 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 (двух) минут);

      3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 (двух) минут);

      4) процесс 8 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (информация) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 (двух) минут).

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

      13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Предоставление туристскойинформации, в том числео туристскомпотенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющихтуристскую 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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламентугосударственной услуги "Предоставление туристскойинформации, в том числео туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскуюдеятельность" |

 **Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



 **Условные обозначения:**



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