Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2019 жылғы «7» ақпандағы
№ 26 қаулысына
1 қосымша

Шығыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 2 қыркүйектегі
№ 224 қаулысымен бекітілген

«Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) қызмет берушісі облыстың жергілікті атқарушы органы – «Шығыс Қазақстан облысының туризм және сыртқы байланыстар басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) «электронды үкімет» веб-порталы www.egov.kz, www.elicense.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі: туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия, қайта рәсімделген лицензия немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 бұйрығымен бекітілген «Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11578) 10 тармағында қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Туроператорлық қызметке лицензия алу, лицензияны қайта рәсімдеуді қағаз тасығышта алу үшін өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта рәсімделіп, басып шығарылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылып электрондық құжат нысанында «жеке кабинетке» жолданады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негізі:

1) Қазақстан Республикасының заңдарында қызметті алушының осы санаты үшін туроператорлық қызметпен айналысуға тыйым салынуы;

2) лицензиялық алымның енгізілмеуі;

3) өтініш берушінің Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 79 «Туристік операторлық қызметке қойылатын біліктілік талаптары мен олардың сәйкестігін растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10484 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген Туристік операторлық қызметке қойылатын біліктілік талаптарына сай келмеуі;

4) өтініш берушіге қатысты туроператорлық қызметті тоқтата тұру немесе тыйым салу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің (үкімінің) болуы;

5) сот орындаушысының ұсынымы негізінде соттың қарызгер – көрсетілетін қызметті алушыға лицензия беруге уақытша тыйым салуы;

6) стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынбау немесе толық ұсынбау (лицензияны қайта ресімдеу үшін);

7) көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарға сай келмеуі (бөлу, бөлістіру нысанында заңды тұлғаның қайта ұйымдастырылуы негізінде);

8) егер бұрын лицензия лицензиат заңды тұлғалардың бөлінуі нәтижесінде басқа заңды тұлғаға рәсімделсе (бөлу нысанында заңды тұлғаның қайта ұйымдастырылуы негізінде).

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген тиісті құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және стандарттың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар тізбесі негіздеме болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызмет беруші маманы порталда келіп түскен өтінімдерді, Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысы берген тапсырыстарды тексереді, одан әрі көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе

қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 30 (отыз) минут ішінде басшыға береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы, егер Қазақстан Республикасы заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді;

2 - іс-қимыл – басшы келіп түскен құжаттармен танысады және оны маманға 1 (бір) сағат ішінде орындауға жолдайды;

3 - іс-қимыл – маман келіп түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін әзірлейді және оны қол қою үшін басшыға жолдайды;

мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

лицензия беру – 9 (тоғыз) жұмыс күн ішінде;

лицензияны қайта ресімдеу – 1 (бір) жұмыс күн ішінде;

заңды тұлғаны-лицензиатты басқа заңды тұлғаға бөлу, бөлістіру нысанында қайта құру кезінде лицензияны қайта ресімдеу – 9 (тоғыз) жұмыс күн ішінде беріледі.

4 - іс-қимыл – басшы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны 30 (отыз) минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді;

5 - іс-қимыл – қызмет берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және оны қызмет алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысына қызмет алушыға беру үшін береді немесе 6 (алты) сағат ішінде портал арқылы жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар пакетін Мемлекеттік корпорацияға тапсырған, сондай-ақ порталға өтініш берген күннің ертеңінде:

лицензия беру – 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей;

лицензияны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

заңды тұлғаны-лицензиатты басқа заңды тұлғаға бөлу, бөлістіру нысанында қайта құру кезінде лицензияны қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей беріледі.

7. Осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі өтінішті қабылдау күнінің, оны қабылдаушының аты-жөнінің және әкесінің атының (ол болған жағдайда) көрсетілуімен құжаттарды порталда және Мемлекеттік корпорацияда тіркеу болып табылады, ол осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 2 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттың жіберілген кезінен бастап оған бұрыштама, күні мен қол қойылуымен оған жазбаша сипаттама беру болып табылады, ол осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 3 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 3 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі құжаттарды стандарттың 9 -

тармағындағы құжаттар тізбесіне сәйкестікке қарау болып табылады, ол осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 4 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі порталдағы құжаттарға қол қою болып табылады, ол осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 5 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) басшы;

3) маман.

Қызмет беруші порталдағы келіп түскен арыздарды, Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушымен берілген тапсырыстарды тексереді, қызмет берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және оны 30 (отыз) минут ішінде басшыға береді;

басшы келіп түскен құжаттармен танысады және оны 1 (бір) сағат ішінде маманға орындауға жібереді;

маман келіп түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет нәтижесін әзірлейді және 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде басшыға қол қоюға жібереді;

басшы мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды және оны 30 (отыз) минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді;

қызмет берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және оны қызмет алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысына қызмет алушыға беру үшін береді немесе 6 (алты) сағат ішінде портал арқылы жібереді.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет алу үшін Мемлекеттік корпорацияға немесе порталға өтініш береді, құжаттарды стандарттың 9 тармағында сәйкес ұсынады.

Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдың бірізділігі мен мерзімдері, соның ішінде қызмет берушілердің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша сұраным құру және жолдау процедуралары (іс-қимылдары):

1 - іс-қимыл – қызмет алушы Шығыс Қазақстан облысы аумағында туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызметке) жүзеге асыруға лицензия алу үшін арыз толтырады және тиісті құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді.

Тиісті құжаттарды толық емес ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері стандарттың 6 қосымшасына сәйкес нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты береді;

2 - іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және құжаттарды қабылдау туралы қолхатты (бұдан әрі – қолхат) береді;

3 - іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды 1 (бір) сағат ішінде жинақтаушы секторға береді;

4 - іс-қимыл – жинақтаушы сектор құжаттарды жинайды, тізілім құрады және Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысы арқылы 1 (бір) күн ішінде қызмет берушіге береді;

5 - іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысы құжаттарды 1 (бір) күн ішінде қызмет берушінің кеңсесіне береді;

6 - іс-қимыл – қызмет беруші Мемлекеттік корпорациясынан құжаттарды алғаннан кейін осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдерінен өтеді және Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысына береді;

7 - іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысы мемлекеттік қызмет нәтижесін 3 (үш) сағат ішінде жинақтаушы секторға береді;

8 - іс-қимыл – жинақтаушы сектор мемлекеттік қызмет нәтижесін 30 (отыз) минут ішінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді;

9 - іс-қимыл – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет нәтижесін 1 (бір) сағат ішінде қызмет алушыға береді.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жібереді.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін сипаттау:

1) қызмет алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль көмегімен тіркеуден өтуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 - іс-қимыл – қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін порталға ЖСН/БСН және пароль (авторизация процесі) енгізеді;

3) 1 – шарт – порталда тіркелген қызмет алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН/БСН және пароль арқылы тексереді;

4) 2 - іс-қимыл – қызмет алушы деректерінде кемшіліктердің болуына байланысты авторизациядан өтуден бас тарту туралы хабарламаны портал арқылы құрады;

5) 3 - іс-қимыл – қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын экранға шығаруы және қызмет алушының құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (мәліметтер енгізу), сұраныс нысанына Стандартта көрсетілген қажетті құжаттар көшірмелерін электронды түрде тіркеуі, сондай-ақ қызмет алушының сұранысты растауы (қол қоюы) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда көрсетілген ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және кері шақырылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігіне (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасын) тексеру жүргізу;

7) 4 - іс-қимыл – қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқасының расталмауына байланысты сұралған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама құру;

8) 5 - іс-қимыл – қызмет алушының ЭЦҚ құралы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты растау және қызмет берушінің өңдеуі үшін «электрондық үкіметтің шлюзінен» (бұдан әрі - ЭҮШ) «электрондық үкіметтің өңірлік шлюзінің» (бұдан әрі – ЭҮӨШ) автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) электрондық құжат (сұраныс) жолдау;

9) 6 - іс-қимыл – ЭҮӨШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу, қызмет алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күнінің көрсетілуімен мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраныстың қабылданғандығы туралы мәртебе шығады;

10) 3 - шарт – қызмет беруші қызмет алушының ұсынған Стандартта көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіздерге сәйкестікке тексереді (өңдеу);

11) 7 - іс-қимыл – қызмет алушының құжаттарында кемшіліктердің болуына байланысты сұралған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама құру;

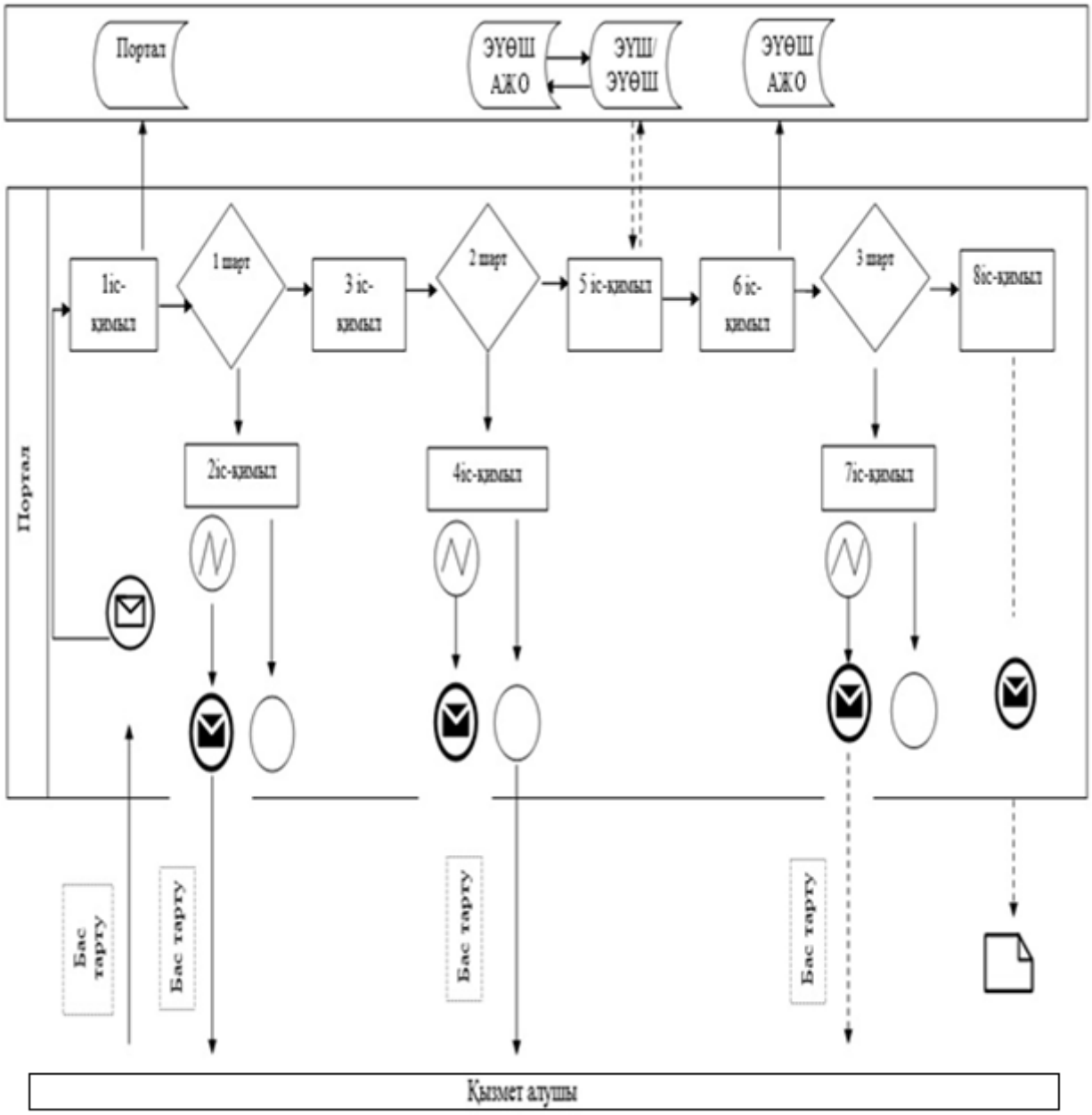
12) 8 - іс-қимыл – қызмет алушының портал құрған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы анықтама) алуы. Электрондық құжат қызмет беруші қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана отырып құрылады.

11. Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетіледі.

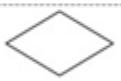
12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (мамандарының) өзара іс-қимылын толығырақ сипаттау, сондай-ақ басқа да қызмет берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорация арасындағы өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау және мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі осы Регламенттің 2, 3 қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі.

«Туристік операторлық
қызметті
(туроператорлық қызмет)
жүзеге асыруға лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

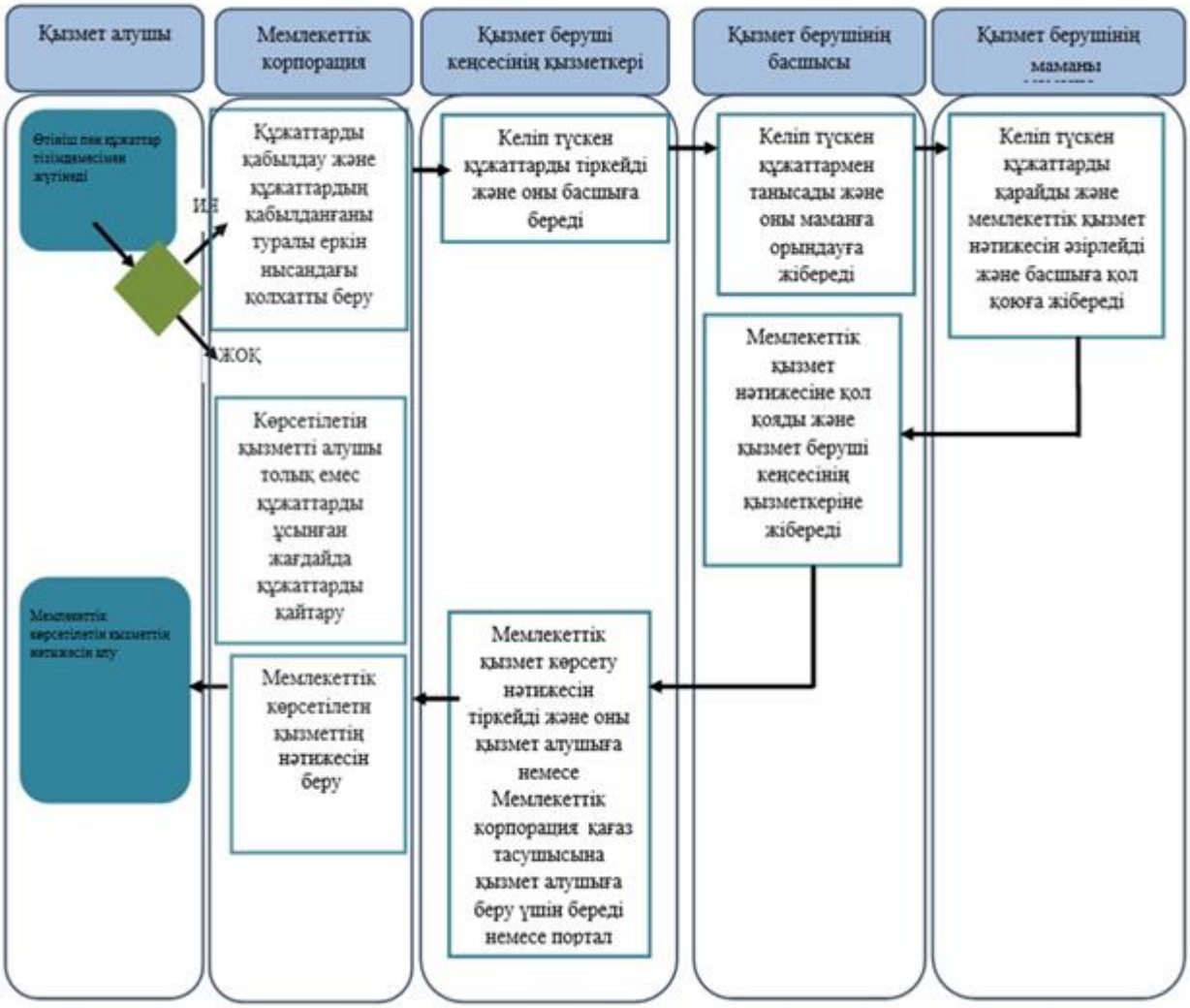


Шартты белгілер:

	- бастапқы хабарлама
	- соңғы хабарлама
	- аяқтаудың қарапайым жағдайлары
	- қате
	- ақпараттық жүйе
	- іс-қимыл
	- шарт
	- басқару ағымы
	- хабарлама ағымы
	- көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

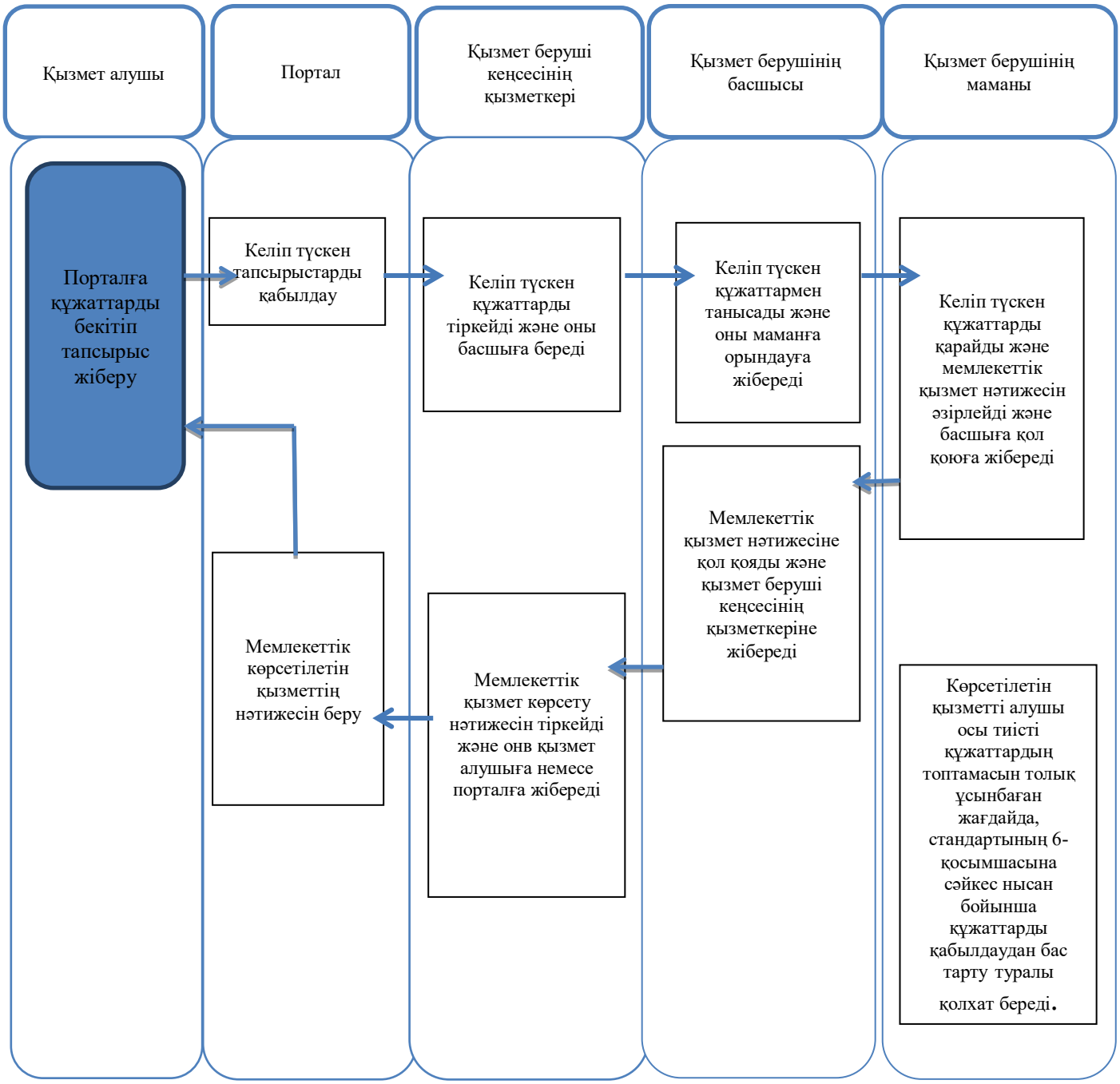
«Туристік операторлық қызметті
(туроператорлық қызмет)
жүзеге асыруға лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы «Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процестері анықтамалығы



«Туристік операторлық қызметті
(туроператорлық қызмет)
жүзеге асыруға лицензия беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
3-қосымша

Порталда «Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:



-мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- қызмет алушының рәсімінің (іс-қимылы) атауы



- келесі рәсімге өту



таңдау нұсқасы