

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 6 августа 2015 года № 237/8. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 11 сентября 2015 года № 4702. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 3 декабря 2020 года № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.12.2020 № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность";

2) "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)".

2. В постановлениях акимата Павлодарской области:

от 6 мая 2014 года № 150/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3842, опубликовано 10 июня 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 12 июня 2014 года в газете "Сарыарқа самалы") подпункт 1) пункта 1 исключить;

от 17 июля 2014 года № 259/7 "О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 6 мая 2014 года №150/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3973, опубликовано 13 сентября 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы" в пункте 1 слова и цифры исключить:

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

раздел 3 пунктом 3 следующего содержания:

"3. 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 3 к настоящему регламенту.";

приложением 3 согласно приложению 1 к настоящему постановлению;"

3. Государственному учреждению "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Дычко Н.В.

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

*Исполняющий обязанности
акима области*

Н. Дычко

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 6 августа 2015 года № 237/8

Регламент государственной услуги

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

Сноска. В заголовок и по всему тексту регламента внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 02.02.2016 № 23/1 (вводится в

действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. По тексту регламента: слова "с центром обслуживания населения" заменены соответственно словами "с Государственной корпорацией"; слова "Взаимодействия с центром обслуживания населения" заменены соответственно словами "Взаимодействия с Государственной корпорацией" - постановлением акимата Павлодарской области от 07.04.2016 № 115/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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, торговли и туризма Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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.

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 по форме согласно приложению 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 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения: специалист канцелярии услугодателя после поступления заявления и

необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, выдает талон с указанием даты принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 минут;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 м и н у т ;

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает информацию – в течение 2 (д в у х) р а б о ч и х д н е й ;

руководитель услугодателя после формирования информации подписывает результат государственной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня;

специалист канцелярии услугодателя осуществляет выдачу информации (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача информации.

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или)

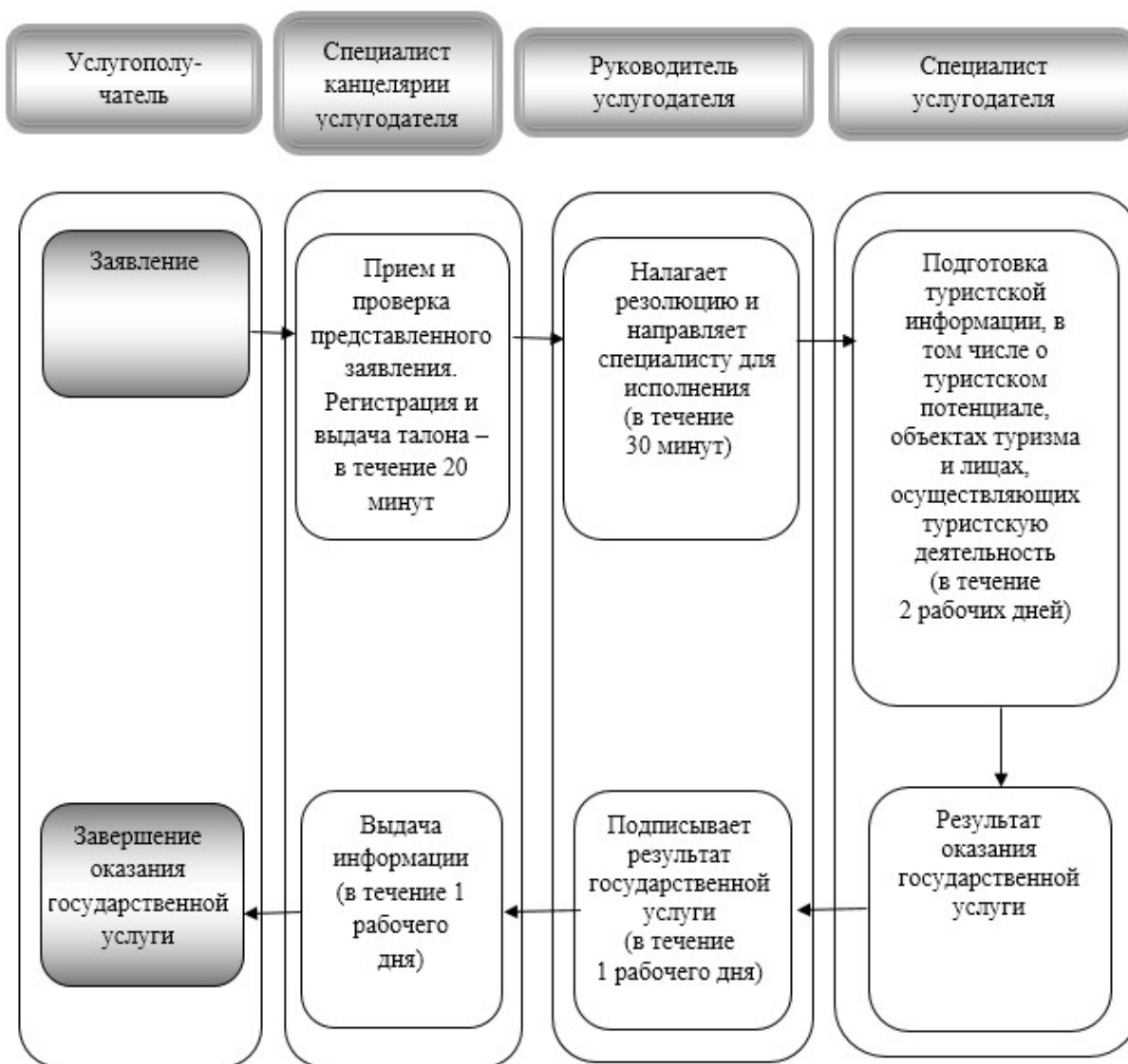
иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем

в процессе оказания государственной услуги

9. Взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
туристской информации,
в том числе о туристском
потенциале, объектах туризма
и лицах, осуществляющих
туристскую деятельность"

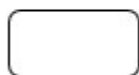
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Предоставление туристской информации,
в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах,
осуществляющих туристскую деятельность"**



Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 6 августа 2015 года № 237/8

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 07.04.2016 № 115/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии 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).

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: электронная.

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 по форме согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту, для переоформления лицензии заявление по форме согласно приложениям 4 или 5 к Стандарту.

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

1) выдача лицензии:

специалист канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) услугодателя, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает лицензию либо мотивированный ответ об отказе – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

руководитель услугодателя рассматривает и подписывает документы о выдаче лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 30 (тридцати) минут;

специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации – в течение 20 (двадцати) минут.

Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

2) переоформление лицензии:

специалист канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию в ЕСЭДО услугодателя, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает переоформление лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

руководитель услугодателя рассматривает и подписывает документы о переоформлении лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 30 (тридцати) минут;

специалист канцелярии услугодателя выдает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе работнику Государственной корпорации – в течение 20 (двадцати) минут.

Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

3) выдача дубликата лицензии:

специалист канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию в ЕСЭДО услугодателя, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

руководитель услугодателя рассматривает и подписывает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 30 (тридцати) минут;

специалист канцелярии услугодателя выдает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе работнику Государственной корпорации – в течение 20 (двадцати) минут.

Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) переоформление лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

специалист канцелярии услугодателя с момента поступления из Государственной корпорации необходимых документов услугополучателя осуществляет прием и их регистрацию в ЕСЭДО услугодателя, ставит на контроль и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, подготавливает переоформление лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

руководитель услугодателя рассматривает и подписывает документы о переоформлении лицензии либо мотивированный ответ об отказе – в течение 30 (тридцати) минут;

специалист канцелярии услугодателя выдает лицензию либо мотивированный ответ об отказе работнику Государственной корпорации – в течение 20 (двадцати) минут.

Услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

6. Результат оказания государственной услуги: лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией 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:

- регистрация выдачи лицензии – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;
- регистрация переоформления лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней;
- регистрация выдачи дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

регистрация переоформления лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней.

В случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к Стандарту.

Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

процесс 1 – процесс авторизации оператором Государственной корпорации в информационной среде Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе Государственной корпорации через логин и пароль либо электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП);

процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Государственной корпорации;

процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных с прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператором Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных с прикреплением сканированного документа) запроса на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора Государственной корпорации;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора ;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП в информационную среду местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в ИС Государственной корпорации;

процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги.

10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных с прикреплением сканированного документа) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП) и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

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

1) Выдача лицензии:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в ЕСЭДО	Определение ответственного специалиста	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передаёт руководителю услугодателя	Резолюция	Результат государственной услуги	Лицензия либо мотивированный ответ об отказе	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 20 (двадцати) минут	в течение 30 (тридцати) минут	в течение 12 (двенадцати) рабочих дней	в течение 30 (тридцати) минут	в течение 20 (двадцати) минут
	15 (пятнадцать) рабочих дней				

2) Переоформление лицензии:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в ЕСЭДО	Определение ответственного специалиста	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передаёт руководителю услугодателя	Резолюция	Результат государственной услуги	Переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе	Выдача результата

Сроки исполнения	в течение 20 (двадцати) минут	в течение 30 (тридцати) минут	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 30 (тридцати) минут	в течение 20 (двадцати) минут
		3 (три) рабочих дня			

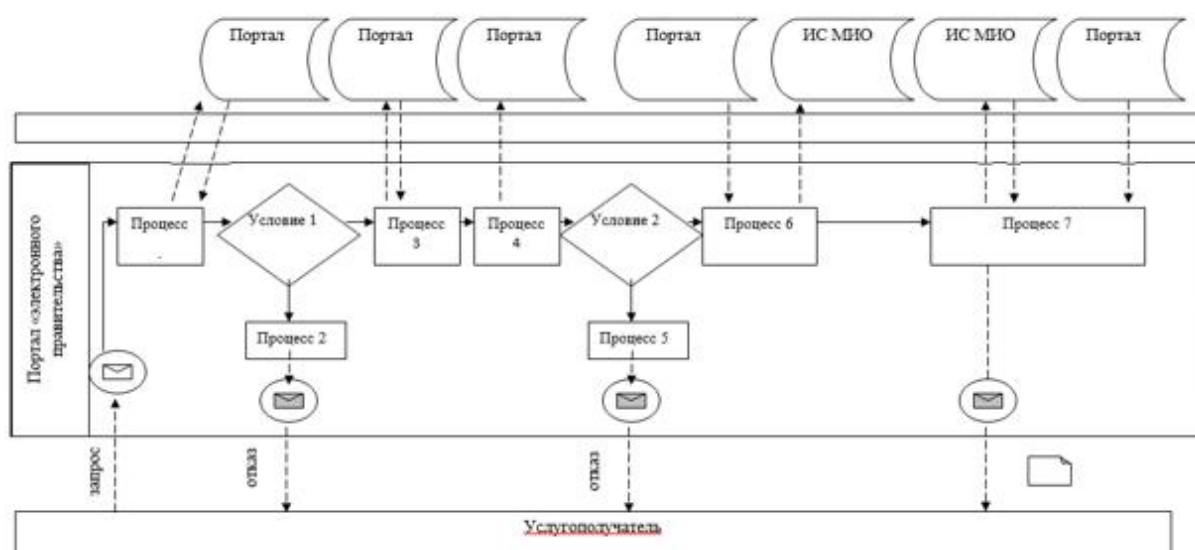
3) Выдача дубликата лицензии:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в ЕСЭДО	Определение ответственного специалиста	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает руководителю услугодателя	Резолюция	Результат государственной услуги	Дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 20 (двадцати) минут	в течение 30 (тридцати) минут	в течение 1 (одного) рабочего дня	в течение 30 (тридцати) минут	в течение 20 (двадцати) минут
		2 (два) рабочих дня			

4) Переоформление лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в ЕСЭДО	Определение ответственного специалиста	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает руководителю услугодателя	Резолюция	Результат государственной услуги	Переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе	Выдача результата
Сроки исполнения	в течение 20 (двадцати) минут	в течение 30 (тридцати) минут	в течение 12 (двенадцати) рабочих дней	в течение 30 (тридцати) минут	в течение 20 (двадцати) минут
		15 (пятнадцать) рабочих дней			

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Сообщение начальное



Сообщение завершающее



Информационная среда



Процесс

Условие



Поток управления



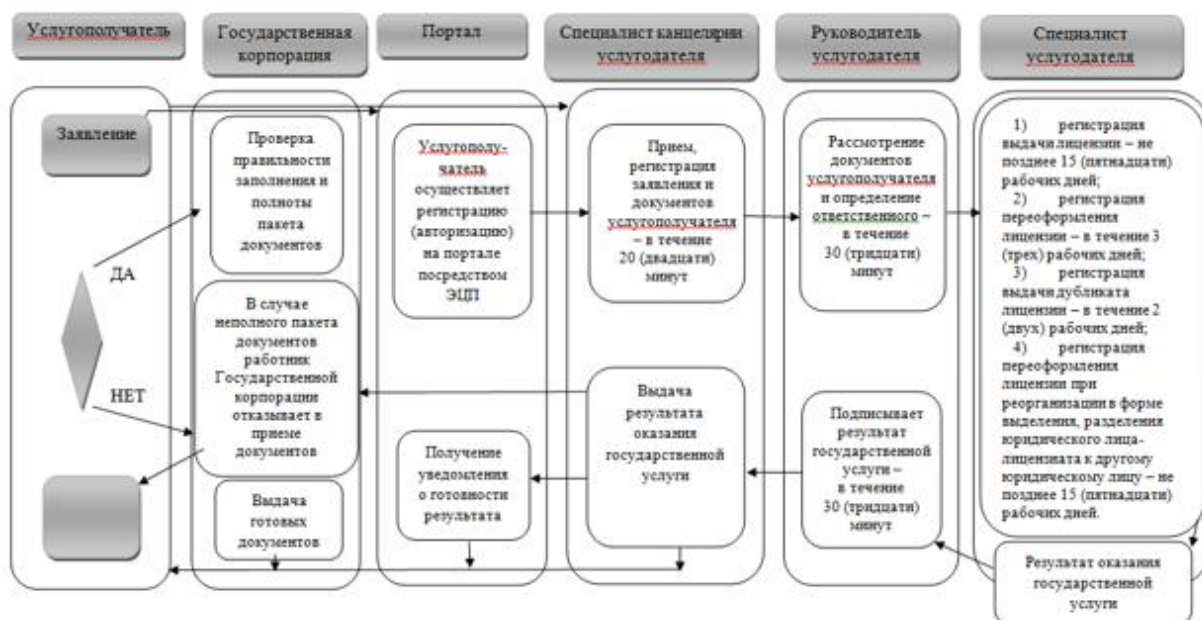
Поток сообщения



Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)