

Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі

Постановление Восточно-  
Казахстанского областного  
акимата от 7 февраля 2019 года №  
26. Зарегистрировано  
Департаментом юстиции  
Восточно-Казахстанской области  
11 февраля 2019 года № 5731

Акимат Восточно-Казахстанской области

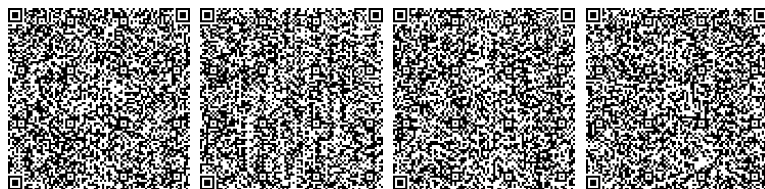
## О внесении изменений в некоторые постановления Восточно-Казахстанского областного акимата

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 13 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 16628), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в некоторые постановления Восточно-Казахстанского областного акимата следующие изменения:

1) в постановлении Восточно-Казахстанского областного акимата «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма» от 2 сентября 2015 года № 224 (зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4161, опубликованное в Информационно-правовой системе «Әділет» в электронном виде 21 октября 2015 года, в газетах «Дидар», «Рудный Алтай» от 26 ноября 2018 года):

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) в постановлении Восточно-Казахстанского областного акимата «Об утверждении регламента государственной услуги «Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп» от 23 июня 2016 года № 186 (зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4614, опубликованное в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 3 августа 2016 года):

регламент государственной услуги «Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Управлению туризма и внешних связей области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Е. Аймукашева.

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

**Аким Восточно-Казахстанской области**

**Д. Ахметов**

Приложение 1 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от «7» февраля 2019 года  
№ 26

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 2 сентября 2015 года № 224

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

**1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги «Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)» (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган области – государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей Восточно-Казахстанской области» (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 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11578) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
электронная.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой печатью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

#### 4. Основания отказа в оказании государственной услуги:

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

2) не внесен лицензионный сбор;

3) 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» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10484);

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

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

6) непредставление или ненадлежащее оформление документов (для переоформления лицензии), указанных в пункте 9 стандарта;

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

8) 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 9 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к стандарту.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является перечень документов, указанных в пункте 9 стандарта.

6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – специалист услугодателя проверяет на портале поступившие заявки, заявки переданные курьером Государственной корпорации, далее работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут.

При оказании государственной услуги услугополучатель предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну и содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

действие 2 – руководитель ознакомливается с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течение 1 (одного) часа;

действие 3 – специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю;

сроки оказания государственной услуги:

выдача лицензии – в течение 9 (девяти) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 1 (одного) рабочего дня;

переоформление лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица – лицензиата к другому юридическому лицу – в течение 9 (девяти) рабочих дней.

действие 4 – руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

действие 5 – работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю либо курьеру Государственной корпорации для выдачи услугополучателю либо направляет через портал в течение 6 (шести) часов.

Срок оказания государственной услуги:

1) со дня, следующего за днем сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал:

выдача лицензии – не позднее 15 (пятнадцати) 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 15 (пятнадцати) рабочих дней.

7. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация документов в портале и в Государственной корпорации, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии), принявшего заявление, которое служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является письменное отписание документа с резолюцией, датой и подписью с момента отписания, которое служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов на

соответствие перечня документов в пункте 9 стандарта, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание документов на портале, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата государственной услуги.

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

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

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

Услугодатель проверяет на портале поступившие запросы заявки переданные курьером Государственной корпорации, работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут;

руководитель ознакомливается с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течение 1 (одного) часа;

специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 9 (девяти) рабочих дней;

руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;



работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю либо курьеру Государственной корпорации для выдачи услугополучателю либо направляет через портал в течение 6 (шести) часов.

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

9. Услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию или на портал, и предоставляет документы в соответствии с пунктом 9 стандарта.

Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

действие 1 – услугополучатель заполняет заявление для получения лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность) на территории Восточно-Казахстанской области и передает соответствующие документы работнику Государственной корпорации.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к стандарту;

действие 2 – работник Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (далее – расписка);

действие 3 – работник Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 1 (одного) часа;

действие 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы услугодателю через курьера Государственной корпорации в течение 1 (одного) дня;

действие 5 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) дня;

действие 6 – услугодатель после получения документов с Государственной корпорации проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Регламента и передает курьеру Государственной корпорации;

действие 7 – курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в накопительный сектор в течение 3 (трех) часов;

действие 8 – накопительный сектор передает результат государственной услуги сотруднику Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут;

действие 9 – сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 1 (одного) часа.

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.

#### 10. Описание порядка оказания государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

2) действие 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) действие 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) действие 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 документов в электронном виде, указанных в Стандарте, 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/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) действие 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) действие 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) «региональный шлюз электронного правительства» (далее – РШЭП) для обработки услугодателем;

9) действие 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП, в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основаниям для оказания государственной услуги;

11) действие 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) действие 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (справка в форме электронного документа), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП работника услугодателя.

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

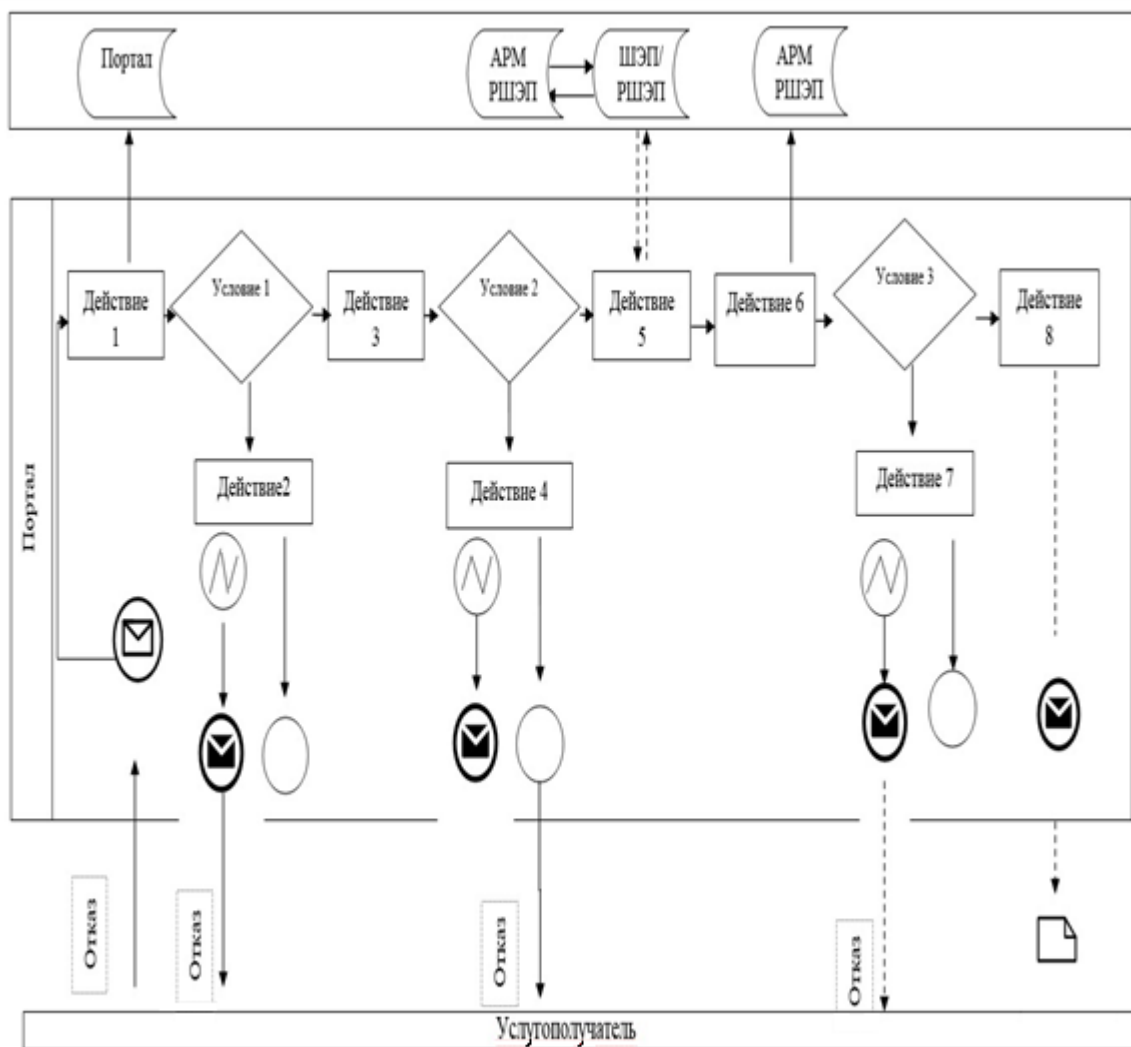
---

отображено в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (специалистов) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту.

**Приложение 1**  
 к регламенту государственной услуги «Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)»

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

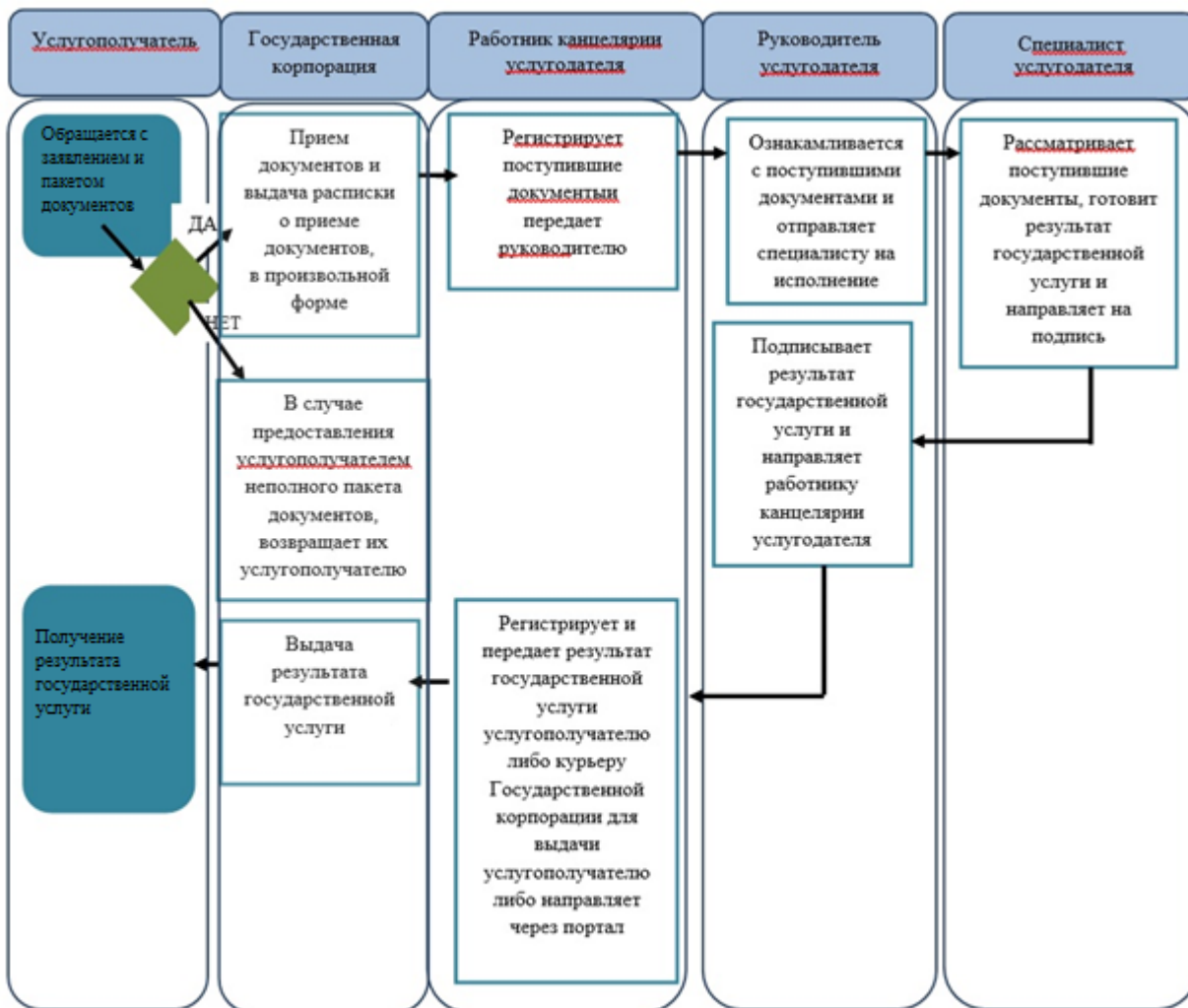


**Условные обозначения:**

	- сообщение начальное
	- завершающее сообщение
	- простые события завершающие
	- ошибка
	- информационная система
	- действие
	- условие
	- поток управления
	- поток сообщений
	- электронный документ, представляемый услугополучателю

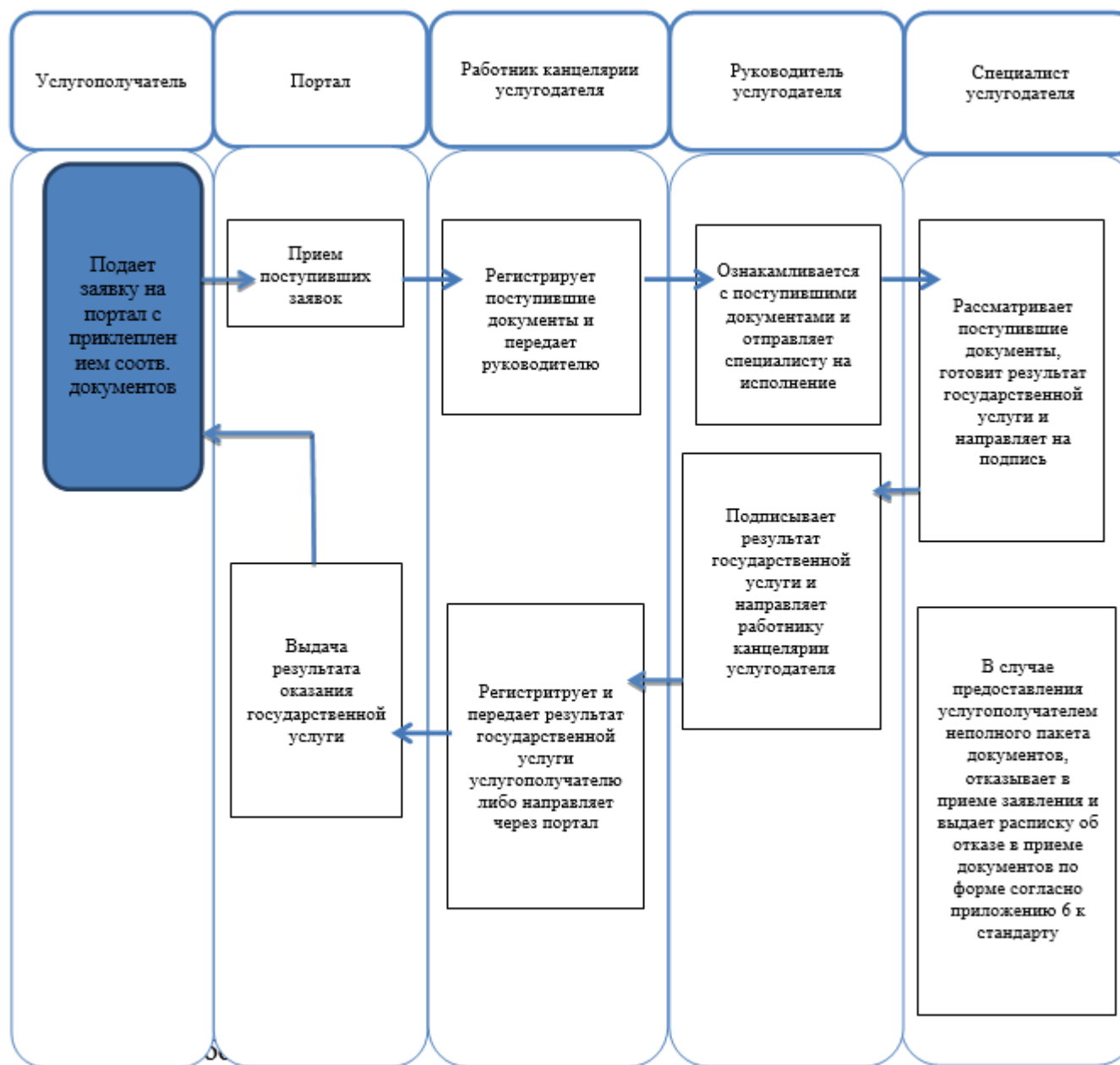
**Приложение 2**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Выдача лицензии на туристскую  
 операторскую деятельность  
 (туроператорская деятельность)»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)» через Государственную корпорацию**



**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)» на портале**





**Условные обозначения:**

- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



- переход к следующей процедуре



- вариант выбора

Приложение 2 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от «7» февраля 2019 года  
№ 26

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 2 сентября 2015 года № 224

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

**1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги «Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган Восточно-Казахстанской области - государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей Восточно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя.
- 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация)

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

Форма предоставления результата 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 наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» утвержденному приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11578), (далее – стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию письменного заявления услугополучателя, а также выдачу талона услугополучателю с указанием даты принятия, фамилии и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление (далее – талон). Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 –руководитель услугодателя определяет исполнителя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 –специалист услугодателя подготавливает проект туристской информации. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 4 –руководитель услугодателя проверяет и подписывает туристскую информацию. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 5 –работник канцелярии регистрирует туристскую информацию. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 - работник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги либо направляет по почте. Длительность выполнения –3 (три) часа.

Срок оказания государственной услуги - со дня подачи заявления услугодателя выдается результат в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является регистрация в журнале и выдача талона услугополучателю, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является определение исполнителя, на основании визы руководителя услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка проекта туристской информации, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка и подписание туристской информации, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация туристской информации, которая служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю результата государственной услуги либо направление по почте.

### **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:

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя

специалист услугодателя (далее - специалист);

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии производит прием и регистрацию письменного заявления услугополучателя в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдает талон услугополучателю – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя – специалиста услугодателя путем проставления визы – 30 (тридцать) минут;

3) специалист услугодателя подготавливает проект туристской информации и передает руководителю услугодателя на проверку и подписание – 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя проверяет и подписывает подготовленную специалистом услугодателя туристскую информацию и передает специалисту – 20 (двадцать) минут;

5) работник канцелярии регистрирует туристскую информацию – 30 (тридцать) минут;

6) работник канцелярии вручает туристскую информацию услугополучателю государственной услуги либо направляет по почте – 1 (один) рабочий день.

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

9. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к стандарту.

Действие 1 - услугополучатель обращается к услугодателю с письменным заявлением согласно приложению к Стандарту;

действие 2 - работник канцелярии услугодателя или сотрудник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течение 10 (десяти) минут;

действие 3 - после регистрации работник канцелярии услугодателя или сотрудник Государственной корпорации через курьера, передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 4 - руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

действие 5 - ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет информацию, затем передает работнику канцелярии для направления на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 6 - работник канцелярии услугодателя направляет информацию руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 7 - руководитель услугодателя подписывает информацию и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 8 - сотрудник канцелярии регистрирует информацию, затем информирует Государственную корпорацию о результате оказания государственной услуги и посредством курьера направляет результат оказания государственной услуги – в течение 6 (шести) часов.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю – со дня подачи заявления услугополучателем – в течении 5 (пяти) рабочих дней.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Подтверждением принятия заявления является выдача талона с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий услугодателя и сотрудников Государственной корпорации в

процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

**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 через  
 услугодателя**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя

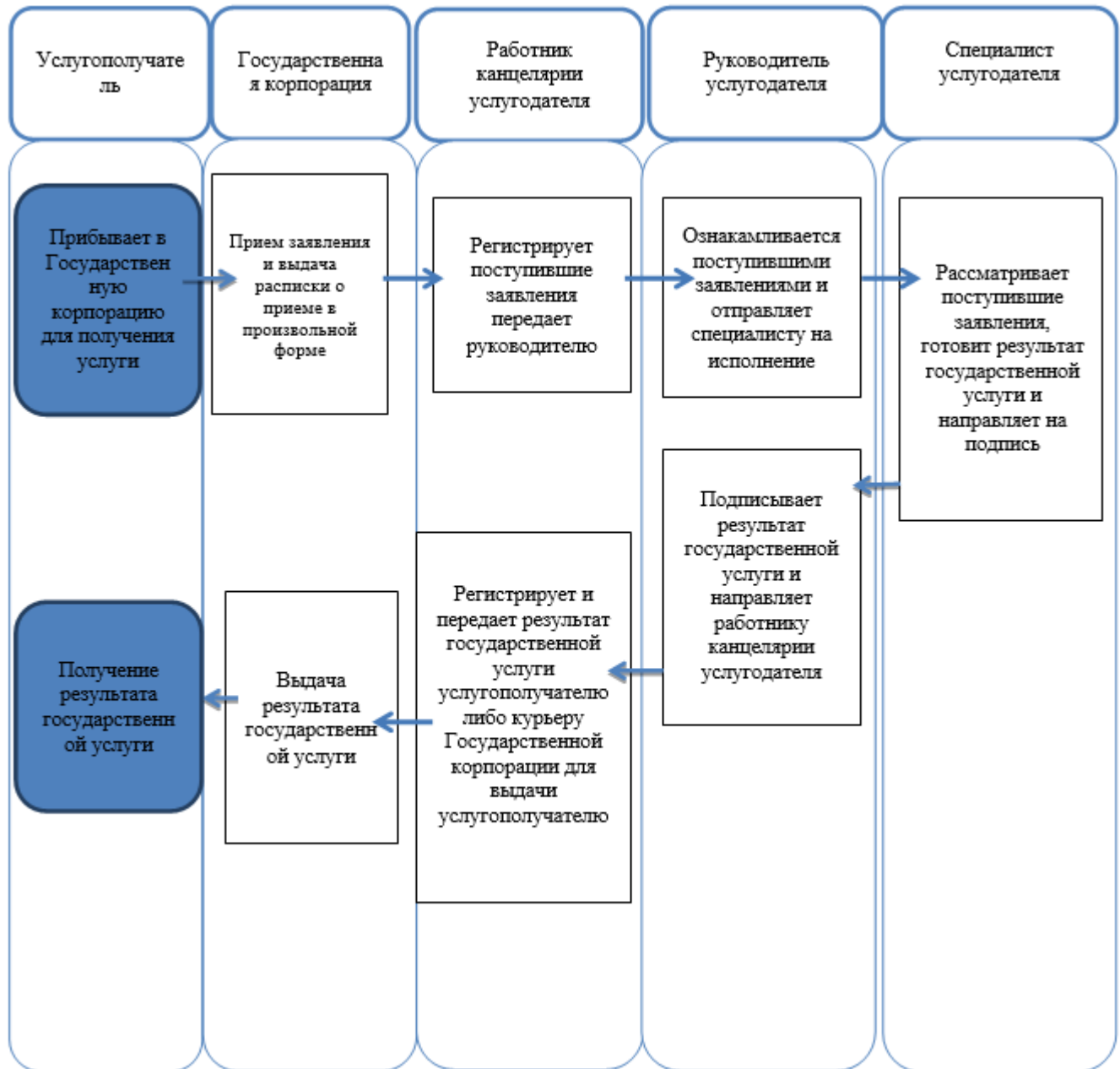


-переход к следующей процедуре



**Приложение 2**  
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» через Государственную корпорацию**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя



-переход к следующей процедуре

Приложение 3 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от «7» февраля 2019 года  
№ 26

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 23 июня 2016 года № 186

**Регламент государственной услуги «Выписка из государственного реестра  
туристских маршрутов и троп»**

**1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги «Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп» (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган Восточно-Казахстанской области – государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей Восточно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя.
  - 2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация)
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп.

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 услугополучателя по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп», утвержденному приказом Министра исполняющего обязанности Министра по инвестициям и

развитию Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 1110 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12841) (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - услугополучатель обращается к услугодателю с письменным заявлением, согласно приложению к Стандарту;

действие 2 - работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течение 10 (десяти) минут;

действие 3 - после регистрации работник канцелярии услугодателя, передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 4 - руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

действие 5 - ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем передает работнику канцелярии для направления на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 6 - работник канцелярии услугодателя направляет выписку руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 7 - руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 8 - сотрудник канцелярии регистрирует выписку, затем информирует услугополучателя о результате оказания государственной услуги и

посредством личного посещения услугополучателя либо по почте направляет результат оказания государственной услуги – в течение 10 (десяти) минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю – со дня подачи заявления услугополучателем – в течение 3 (трех) рабочих дня.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является обращение услугополучателя к услугодателю с письменным заявлением согласно приложению к Стандарту, которое служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация заявления и выдача талона услугополучателю, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача заявления руководителю услугодателя на рассмотрение, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение заявления руководителем услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление выписки и передача через сотрудника канцелярии на подписание руководителю услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направление выписки руководителю услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание выписки руководителем и

направление в канцелярию услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 8, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация выписки и выдача результата оказания государственной услуги посредством личного посещения услугополучателя либо направление результата государственной услуги по почте

### **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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) услугополучатель обращается к услугодателю с письменным заявлением согласно приложению к Стандарту;

2) работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течение 10 (десяти) минут;

3) после регистрации работник канцелярии услугодателя, передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

4) руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем передает сотруднику канцелярии для направления на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) работник канцелярии услугодателя направляет выписку руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

7) руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

8) работник канцелярии регистрирует выписку, затем информирует услугополучателя о результате оказания государственной услуги и посредством личного посещения услугополучателя либо по почте направляет результат оказания государственной услуги – в течение 10 (десяти) минут.

9. 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 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

10. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к стандарту.

Действие 1 - услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с письменным заявлением, согласно приложению к Стандарту;

действие 2 - сотрудник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течение 15 (пятнадцати) минут;

действие 3 - после регистрации сотрудник Государственной корпорации через курьера, передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя - в течение 10 (десяти) минут;

действие 4 - руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

действие 5 - ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем передает работнику канцелярии для направления на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 6 - работник канцелярии услугодателя направляет выписку руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 7 - руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 8 - сотрудник канцелярии регистрирует выписку, затем информирует Государственную корпорацию о результате оказания государственной услуги и посредством курьера направляет результат оказания государственной услуги – в течение 3 (трех) часов.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю – со дня подачи заявления услугополучателем – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Подтверждением принятия заявления является выдача талона с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление.

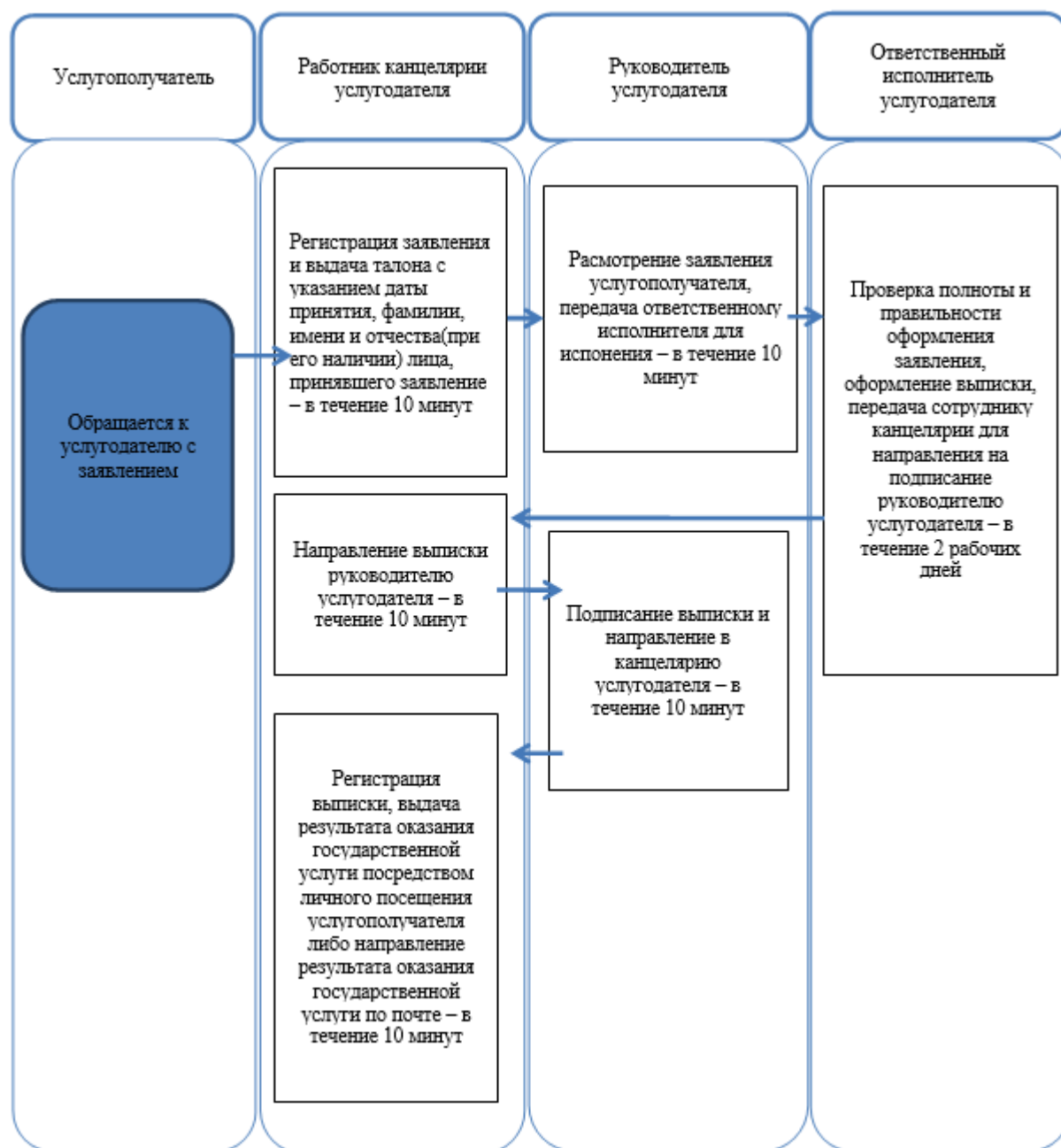
При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий услугодателя и сотрудников Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.



**Приложение 1**  
 к регламенту государственной  
 услуги «Выписка из государственного  
 реестра туристских маршрутов и троп»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп» через  
 услугодателя**



**Приложение 2**  
к регламенту государственной  
услуги «Выписка из государственного  
реестра туристских маршрутов и троп»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выписка  
из государственного реестра туристских маршрутов и троп» через  
Государственную корпорацию**

**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



-переход к следующей процедуре