

## Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 207 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 10 шілдеде № 4428 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 11 қыркүйектегі № 354 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 11.09.2019 № 354 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 "Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі

### **Қ А У Л Ы**

### **Е Т Е Д І :**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

- 1) "Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 2) "Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз е т с і н .

3. А қ т ө б е о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң :

2014 жылғы 20 мамырдағы № 156 "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3919 тіркелген, 2014 жылғы 12 маусымда "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған);

2014 жылғы 8 тамыздағы № 287 "Облыс әкімдігінің 2014 жылғы 20

мамырдағы № 156 "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4018 тіркелген, 2014 жылғы 18 қыркүйекте "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) қаулыларының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ғ.Н.Есқалиевке** жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 "Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

*Облыс әкімі*

*А. Мұхамбетов*

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 12 маусымдағы  
№ 207 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 қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

**Ескерту. 1 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысы әкімдігінің 01.08.2018 № 351 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті нәтижесі - туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия беру, лицензияны қайта рәсімдеу, лицензияның телнұсқасын беру немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 "Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті

стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10 - тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті нәтижесін беру нысаны: электронды түрде.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

4. Лицензия алу үшін мемлекеттік қызметтер көрсету рәсімдерінің басталуына Стандартқа 1 немесе 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш, лицензия қайта рәсімдеу үшін Стандартқа 4 немесе 5 қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш негіз болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

5. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметке қатысатын құрылымдық бөлімдерінің (қызметкерлерінің) тізілімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

## **4. Халыққа қызметті көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімді (іс-әрекетті) сипаттау, оның ХҚКО арқылы орындау ұзақтығы:

ХҚКО-на жүгінген жағдайда құжатты қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті мерзіміне жатпайды;

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы электронды кезек жолымен "кедергісіз" қызметті көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылатын, Стандарттың 9 - тармағына сәйкес ХҚКО операторына қажетті құжаттар мен өтініш тапсырады;

2) 1 үдеріс – ХҚКО операторының 2 (екі) минут ішінде қызметті көрсету үшін Халыққа қызметті көрсету орталығының Біріктірілген ақпараттық

жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚКО БАЖ АЖО) логин мен құпия сөзді теру(авторизациялау үдерісі);

3) 2 үдеріс – 5 (бес) минут ішінде ХҚКО операторының қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау үлгісін экран бетіне шығару және Орталық операторымен көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сонымен қатар, көрсетілетін қызметті алушының өкілін сенімхат бойынша (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, өзге куәландырылған сенімхат болған жағдайда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) деректерін енгізу;

4) 3 үдеріс – 1 (бір) минут ішінде жеке тұлғалардың мемлекеттік мәліметтер базасы/заңды тұлғалардың мемлекеттік мәліметтер базасы (бұдан әрі – ЖТ ММБ/ЗТ ММБ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен қатар, Біріккен нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушының өкілі сенімхатының мәліметтері туралы сұрау ж о л д а у ;

5) 1 шарт – 1 (бір) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін ЖТ ММБ/ЗТ ММБ-нда және сенімхат мәліметтерін БНАЖ-нде т е к с е р у ;

6) 4 үдеріс – 1 (бір) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері ЖТ ММБ/ЗТ ММБ-нда және сенімхат мәліметтерінің БНАЖ-нде жоқтығына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

7) 5 үдеріс – 1 (бір) минут ішінде ХҚКО операторының электронды сандық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) ХҚКО БАЖ арқылы " Е-лицензиялау" мемлекеттік мәліметтер базасы автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЕЛ ММБ АЖО АЖ) жіберу.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үдерісін сипаттау:

1) 6 үдеріс – электронды құжатты ЕЛ ММБ АЖО АЖ-де тіркеу;

2) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 - тармағында көрсетілген құжаттарының сәйкестігін және қызметті көрсету үшін негізді тексеру (өңдеу): лицензия беру кезінде – 15 (он бес ) жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде – 3 (үш) жұмыс күні ішінде, лицензияның телнұсқасын беру – 2 (екі) жұмыс күні ішінде, заңды тұлға – лицензиаты басқа заңды тұлғаға бөліп шығу, бөліну нысанында қайта ұйымдасқан кезде, лицензияны қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;

3) 7 үдеріс – 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұралған қызметке бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 8 үдеріс – 2 (екі) минут ішінде ЕЛ ММБ АЖО АЖ қалыптастырылған көрсетілген қызметті қорытындысын ХҚКО арқылы алу (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің қорытындысын беру).

8. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне сақтап қойған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 - үдеріс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 - шарт – логин (Жеке сәйкестендіру нөмірі/Бизнес сәйкестендіру нөмірі, бұдан әрі - ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеруі;

4) 2 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4 - үдеріс – "электрондық үкімет" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орнымен ақпараттық жүйеге "Е-лицензиялау" (МДҚ АЖО АЖ-ға) келіп түседі;

7) 2 - шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін жүргізілген ақы төлеу фактісін тексеруі;

8) 5 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да мемлекеттік қызметтің көрсетілгені үшін төленген ақының болмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде

көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін  
т е к с е р у і ;

11) 7 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

12) 8 - үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қоюы);

13) 9 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да сұрау салуды өңдеуі;

14) 4 - шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің т е к с е р у і ;

15) 10 - үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-дағы көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұрау салынатын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

16) 11 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" АЖО АЖ-да қалыптастырған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық л и ц е н з и я ) а л у ы .

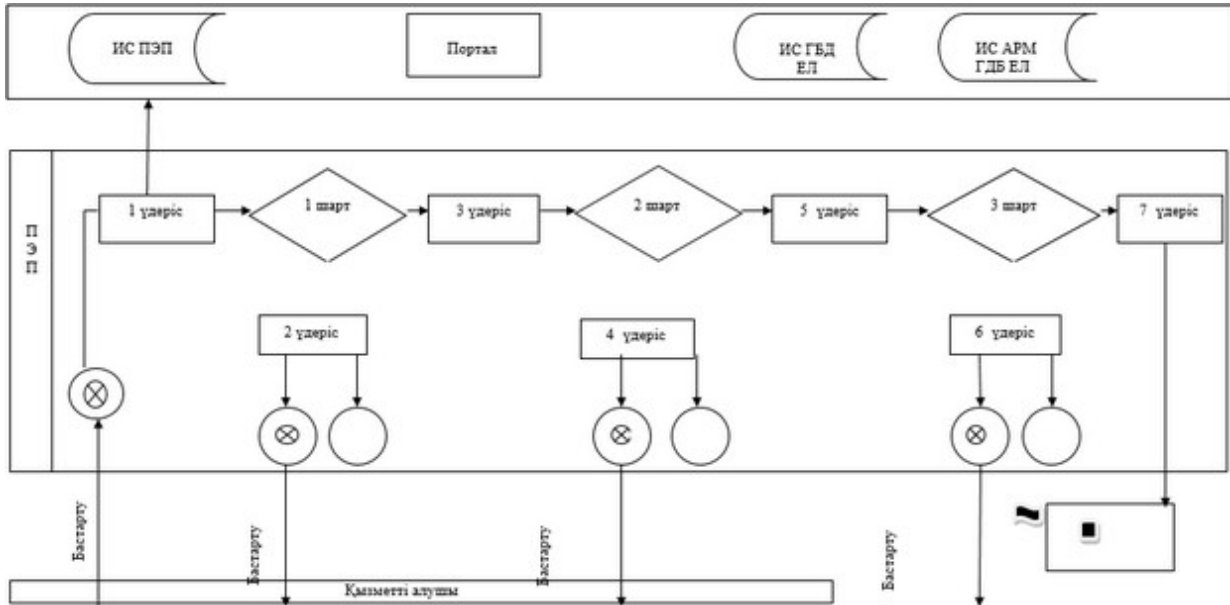
Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

**Ескерту. 8 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 30.05.2016 № 224 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті рәсімдердің берушінің құрылымдық бөлімшілерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ халыққа қызметті көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

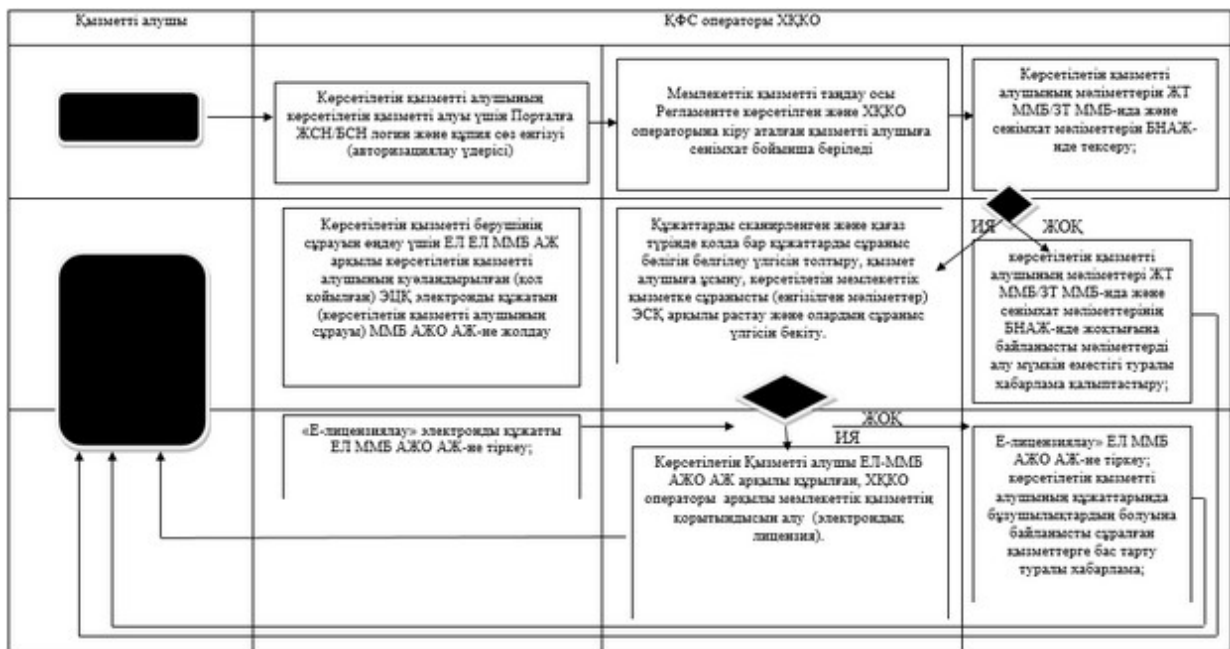
"Туристік операторлық  
қызметті (туроператорлық  
қызмет) жүзеге асыруға  
лицензия беру" мемлекеттік

## Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі Портал арқылы іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалды өзара әрекеттесу диаграммасы



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

## Мемлекеттік көрсетілетін бизнес-рәсімдерінің анықтамасы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік;



- мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) атауы;



- таңдау нұсқалары;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 12 маусымдағы  
№ 207 қаулысымен бекітілген

## **"Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т і л е д і .

**Ескерту. 1 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысы әкімдігінің 01.08.2018 № 351 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті қорытындысы "Туристік ақпарат, оның



ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристік ақпарат беру" болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті жүзеге асыру барысы Стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызметті рәсімдерінің басталуы үшін Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 "Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген осы "Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті стандартына (бұдан әрі – стандарт) негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалуының ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті стандартына қосымшаға сәйкес өтінішпен жүгінеді;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 (он) минут ішінде өтінішті нөмірін, мерзімін және парақтар санынын көрсете отырып тіркеу журналына тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, қабылдау күні көрсетілген талон береді;

тіркеуден кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарастырып, жауапты орындаушыға мемлекеттік қызметті одан әрі орындауға береді;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтінішті тіркеп, оның толықтығы мен рәсімдеу дұрыстығын тексереді, үзінді көшірмені немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындап кеңсе қызметкері арқылы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қыз жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде үзінді көшірмені немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойып көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

кеңсе қызметкері 10 (он) минут ішінде үзінді көшірмені немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету қорытындысы туралы хабарлайды және көрсетілетін қызмет алушының жеке жолығуы немесе пошта арқылы мемлекеттік қызметті көрсету қорытындысын жолдайды.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметке қатысатын құрылымдық бөлімдерінің (жұмысшыларының) тізілімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір іс-әрекеттің (рәсімнің) өту тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Стандартқа қосымшаға сәйкес жазба өтінішпен жүгінеді;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 (он) минут ішінде арызды нөмір, мерзім және парақ санын көрсетіп тіркеу журналына тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, қабылдау күні көрсетілген талон береді;

тіркеуден кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарап, мемлекеттік қызметті одан әрі орындауға үшін жауапты орындаушыға береді;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күні ішінде өтінішті тіркейді, оның толықтығы мен рәсімдеу дұрыстығын тексереді, қорытындысын рәсімдейді, содан кейін дайындап көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері арқылы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қ о л қ о ю ғ а ж і б е р е д і ;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 (он) минут ішінде қорытындыны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде қорытындыны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

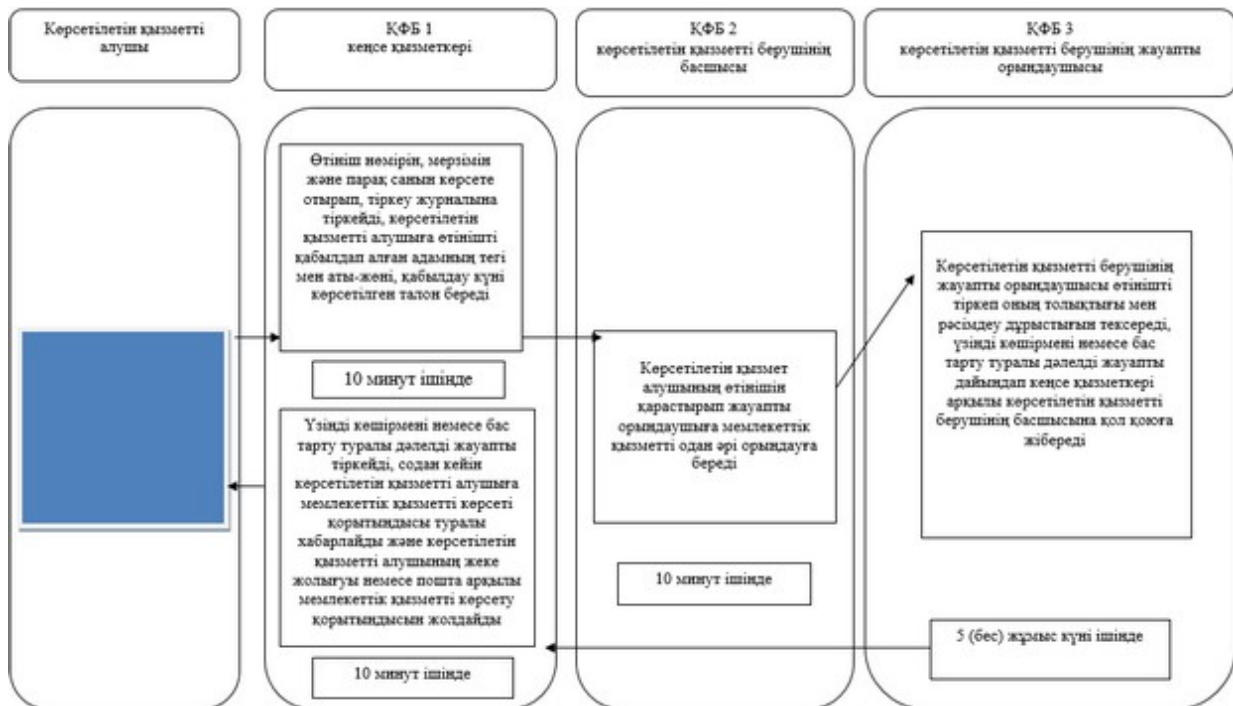
кеңсе қызметкері 10 (он) минут ішінде қорытындыны немесе бас тарту

туралы дәлелді жауапты тіркейді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету қорытындысы туралы хабарлайды және көрсетілетін қызметті алушының жеке жолығуы немесе пошта арқылы мемлекеттік қызметті көрсету қорытындысын жолдайды.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті рәсімдердің берушінің құрылымдық бөлімшілерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ халыққа қызметті көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Туристтік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті регламентіне қосымша

## Мемлекеттік көрсетілетін қызметті бизнес-рәсімдерінің анықтамасы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік;



- мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) СФЕ рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.