

## Павлодар облысы әкімдігінің туризм саласындағы кейбір қаулыларына өзгерістер енгізу туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 7 сәуірдегі № 115/3 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 16 мамырда № 5122 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысының әкімдігінің 2020 жылғы 3 желтоқсандағы № 258/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысының әкімдігінің 03.12.2020 № 258 /5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 6 тамыздағы "Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" № 237/8 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4702 болып тіркелген, 2015 жылғы 22 қыркүйекте "Сарыарқа самалы", "Звезда Прииртышья" газеттерінде жарияланған) келесідей өзгерістер енгізілсін:

"Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен" сөздері "Мемлекеттік корпорациямен" сөздерімен ауыстырылсын;

"Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Павлодар облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы "Туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 11/1 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4931 болып тіркелген, 2016 жылғы 27 ақпанда "Звезда Прииртышья" газетінде, 2016 жылғы 1 наурызда "Сарыарқа самалы" газетінде жарияланған) келесідей өзгеріс енгізілсін:

"Туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен" сөздері "Мемлекеттік корпорациямен" сөздерімен ауыстырылсын.

3. "Павлодар облысының кәсіпкерлік, сауда және туризм басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Н.В. Дычкоға жүктелсін.

5. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімінің  
міндетін атқарушы*

*Д. Тұрғанов*

Павлодар облысы әкімдігінің  
2016 жылғы "07" сәуірдегі  
№ 115/3 қаулысына  
қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 6 тамыздағы  
№ 237/8 қаулысымен  
бекітілді

## **"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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Павлодар облысының кәсіпкерлік, сауда және туризм басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

www.egov.kz, www.elicense.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 бұйрығымен бекітілген "Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

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

4. Стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші, лицензияны қайта ресімдеу үшін Стандарттың 4 және 5-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініші мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) лицензия беру:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациядан қажетті құжаттары келіп түскен сәттен бастап құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) тіркеуді жүзеге асырады, бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді – 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, лицензия немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 12 (он екі) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензия беру туралы құжаттарды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды және оған қол қояды – 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді – 20 (жиырма) минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тартады.

## 2) лицензияны қайта ресімдеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациядан қажетті құжаттары келіп түскен сәттен бастап құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің ЭҚАБЖ-да тіркеуді жүзеге асырады, бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді - 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, лицензияны қайта ресімдеуді немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияны қайта ресімдеу туралы құжаттарды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды және оған қол қояды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы қайта ресімделген лицензияны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді - 20 (жиырма) минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тартады.

## 3) лицензияның телнұсқасын беру:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациядан қажетті құжаттары келіп түскен сәттен бастап құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің

ЭҚАБЖ-да тіркеуді жүзеге асырады, бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді - 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, лицензияның телнұсқасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын қарайды және қол қояды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияның телнұсқасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне береді - 20 (жиырма) минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тартады.

4) заңды тұлға - лицензиаты басқа заңды тұлғаға бөліп шығу, бөліну нысанында қайта ұйымдасқан кезде лицензияны қайта рәсімдеу:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациядан қажетті құжаттары келіп түскен сәттен бастап құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің ЭҚАБЖ-да тіркеуді жүзеге асырады, бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді - 20 (жиырма) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті берушінің маманына орындау үшін жолдайды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкес тексереді, лицензияны қайта рәсімдеу немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды - 12 (он екі) жұмыс күні ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияны қайта рәсімдеу туралы құжаттарды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды және оған қол қояды - 30 (отыз) минут ішінде;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорация қызметкеріне береді - 20 (жиырма) минут ішінде.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тартады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында (кесте) келтірілген.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өндеу ұзақтығы:

- лицензияның берілуін тіркеу - 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей;
- лицензияның қайта ресімделуін тіркеу - 3 (үш) жұмыс күні ішінде;
- лицензия телнұсқасының берілуін тіркеу - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

заңды тұлға - лицензиаты басқа заңды тұлғаға бөліп шығу, бөліну нысанында қайта ұйымдасқан кезде лицензияны қайта ресімделуін тіркеу - 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей.

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

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу тәртібі:

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

1-процесс - мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық ортасында (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация АО) Мемлекеттік корпорация операторының авторландыру процесі;

1-шарт - логин және пароль немесе электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) арқылы тіркелген Мемлекеттік корпорация операторы туралы деректердің түпнұсқалығын Мемлекеттік корпорация АО-да тексеру;

2-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты Мемлекеттік корпорация АО-да авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (сканерленген құжаттардың бекітілуімен деректерді енгізуі);

4-процесс - Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (сканерленген құжаттардың бекітілуімен енгізілген деректерге) қол қоюы және Мемлекеттік корпорация операторының бұдан кейінгі іс-қимылдары туралы ақпарат алуы;

2-шарт - сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін, ЭЦҚ тіркеу куәлігін қолдану мерзімін және Мемлекеттік корпорация АО-дан қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ)/"электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮӨШ) арқылы жергілікті атқарушы органның ақпараттық ортасына (бұдан әрі – ЖАО АО) жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

7-процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және Мемлекеттік корпорация АО-ға жіберіледі.

8-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының қолына беруі немесе электрондық поштасына жіберуі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні.

1-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда жеке сәйкестендіру нөмірді (бұдан әрі – ЖСН) және парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызмет алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраудың толтырылған нысанына (сканерленген құжаттардың бекітілуімен енгізілген деректерге) қол қою;

2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін және қайтарылып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын порталда тексеру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;



6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжатты ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АО-ға жіберу және көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті өндеуі;

7-процесс – көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастыруы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші маманының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорация өзара іс-қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

## **Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл реттілігін сипаттау**

### 1) Лицензия беру:

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операция) атауы және олардың сипаттамасы	ЭҚАБЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
	Көрсетілетін қызметті берушінің	Бұрыштама	Мемлекеттік қызметті	Лицензия немесе бас	Нәтижені беру

Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	басшысына жібереді		көрсету нәтижесі	тарту туралы дәлелді жауап	
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	12 (он екі) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
	15 (он бес) жұмыс күні				

## 2) Лицензияны қайта рәсімдеу:

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операция) атауы және олардың сипаттамасы	ЭҚАБЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қайта ресімделген лицензия немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
	3 (үш) жұмыс күні				

## 3) Лицензияның телнұсқасын беру:

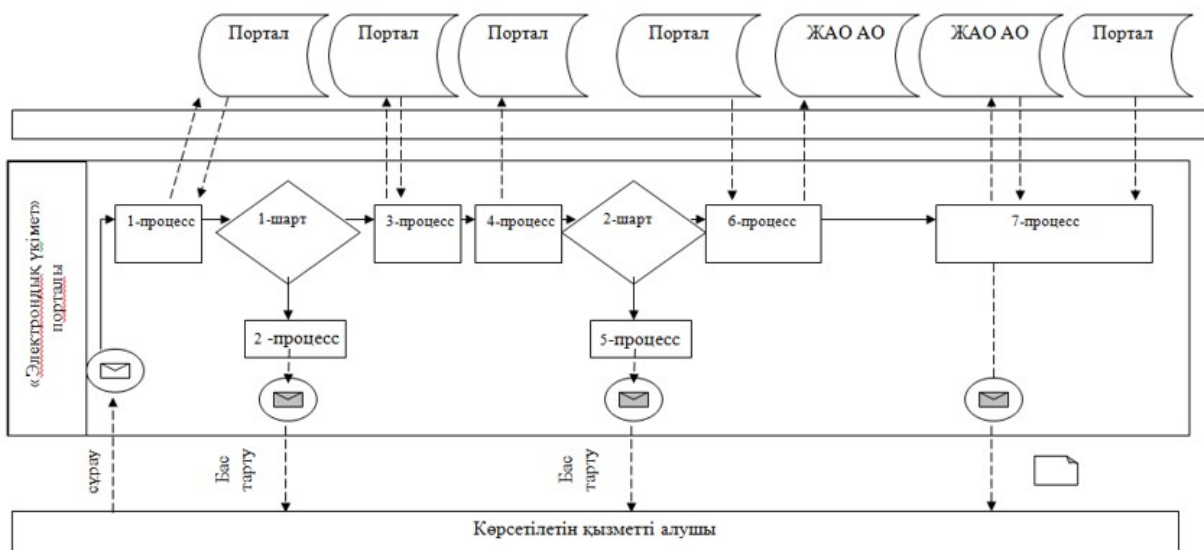
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операция) атауы және олардың сипаттамасы	ЭҚАБЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Лицензияның телнұсқасы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	1 (бір) жұмыс күні ішінде	30 (жиырма) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
	2 (екі) жұмыс күні				

4) заңды тұлға – лицензиаты басқа заңды тұлғаға бөліп шығу, бөліну нысанында қайта ұйымдасқан кезде лицензияны қайта рәсімдеу:









Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерлердің) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операция) атауы және олардың сипаттамасы	ЭҚАБЖ-да құжаттарды қабылдау және тіркеу	Жауапты маманды анықтау	Ұсынылған құжаттарды қарау және дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою	Журналда тіркеу
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді	Бұрыштама	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қайта ресімделген лицензия немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Нәтижені беру
Орындау мерзімдері	20 (жиырма) минут ішінде	30 (отыз) минут ішінде	12 (он екі) жұмыс күні ішінде	30 (отыз) минут ішінде	20 (жиырма) минут ішінде
	15 (он бес) жұмыс күні				

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

**Электрондық мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

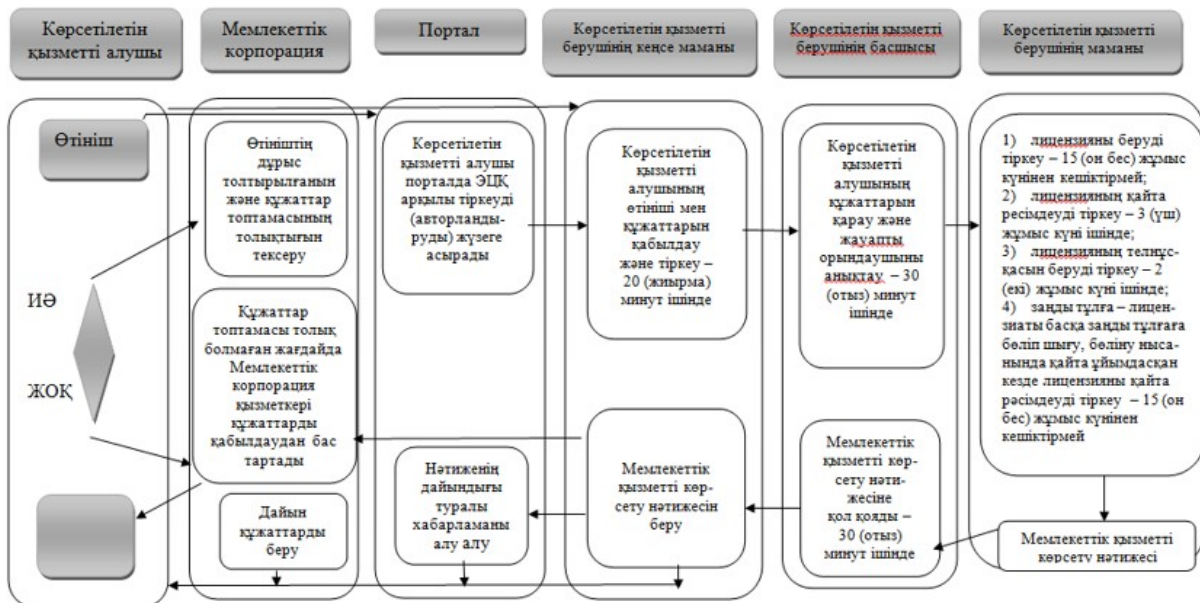


## Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтау хабарламасы
	Ақпараттық орта
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарлама ағыны
	Түпкілікті пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат

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

**"Туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызметке) лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензия телнұсқасын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістеріне анықтама**



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

