

## **О внесении изменений в некоторые приказы Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан**

### *Утративший силу*

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 13. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2018 года № 16628. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 156 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 29.05.2020 № 156 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в некоторые приказы Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан следующие изменения:

1) в приказе Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11578, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 24 июля 2015 года):

стандарт государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2) в приказе исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 1110 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (зарегистрированный в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12841, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" 19 января 2016 года):

стандарт государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету индустрии туризма Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа 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 двух рабочих дней после дня его официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

4) в течение двух рабочих дней со дня исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

*Министр культуры и спорта  
Республики Казахстан*

*А. Мухамедиулы*

" С О Г Л А С О В А Н "

Министр информации и коммуникаций  
Республики Казахстан

Д . А б а е в

\_\_\_\_\_ 29 января 2018 года

" С О Г Л А С О В А Н "

Министр национальной экономики  
Республики Казахстан

Т . Сулейменов

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 года

## **Стандарт государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатели).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество Государственную корпорацию "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).

### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. 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 (пятнадцать) рабочих дней;

переоформление лицензии – в течение 3 (три) рабочих дней;

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

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.

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

6. 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 настоящего стандарта государственной услуги.

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, при необходимости распечатывается.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя оплачивается лицензионный сбор за право занятия туроператорской деятельностью в соответствии со статьей 554 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налогового кодекса)" от 25 декабря 2017 года:

1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия туроператорской деятельностью составляет 10 месячных расчетных показателей (далее - МРП);

2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

Оплата производится в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, а также через портал. Оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди по месту нахождения услугодателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугодателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугодателя либо его представителя по нотариально заверенной доверенности:

1) в Государственную корпорацию:

для получения лицензии:

заявление юридического лица для получения лицензии согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги или заявление физического лица для получения лицензии согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

документа, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП; страховой полис;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

для переоформления лицензии:

заявление юридического лица для переоформления лицензии по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги или заявление физического лица для переоформления лицензии по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

оформленное в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решение о согласии юридического лица, из которого произведено выделение на переоформление лицензии на выделенное юридическое лицо (в результате реорганизации в форме выделения);

страховой полис;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Для переоформления лицензии на одно из вновь возникших в результате разделения юридических лиц услугополучатель дополнительно представляет сведения и документы о соответствии квалификационным требованиям.

2) на портал:

для получения лицензии:

заявление юридического лица для получения лицензии по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги или заявление физического лица для получения лицензии по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающая уплату лицензионного сбора, за исключением оплаты через ПШЭП;

электронная копия страхового полиса;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа.

для переоформления лицензии:

заявление юридического лица для переоформления лицензии по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги и заявление физического лица для переоформления лицензии по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающий уплату лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

электронная копия документа, содержащего информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

электронная копия оформленного в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решения о согласии юридического лица, из которого произведено выделение на переоформление лицензии на выделенное юридическое лицо (в результате реорганизации в форме выделения);

электронная копия страхового полиса;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа.

Для переоформления лицензии на одно из вновь возникших в результате разделения юридических лиц услугополучатель дополнительно представляет электронные копии сведений и документов о соответствии квалификационным требованиям.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о лицензии услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов услугополучателю:

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

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги.

В случае предоставления результата оказания государственной услуги в бумажном виде в Государственной корпорации выдача осуществляется на основании расписки о приеме документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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. Основания отказа в оказании государственной услуги:

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

не внесен лицензионный сбор;

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;

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

судом на основании представления судебного исполнителя временно запрещено выдавать услугополучателю-должнику лицензии.

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

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

;

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

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, Государственных корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации по адресам указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе указывается:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес (для физического лица);

2) наименование, почтовый адрес (для юридического лица).

Исходящий номер и дата жалобы подписывается услугополучателем.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя или Государственных корпорации можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации**

13. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт – центр 1414.

14. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства: [mks.gov.kz](http://mks.gov.kz);

Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz)."

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб Министерства по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74 27 90, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 77 77.

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

---

(наименование услугодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование, местонахождение, бизнес  
–  
идентификационный номер юридического  
лица

---

(в том числе иностранного юридического  
лица),  
бизнес-идентификационный номер  
филиала или

\_\_\_\_\_  
представительства иностранного  
юридического  
лица – в случае отсутствия бизнес-  
идентификационного номера у  
юридического лица)

## **Заявление юридического лица для получения лицензии**

Прошу выдать лицензию на осуществление

\_\_\_\_\_  
(указать наименование вида деятельности)  
на бумажном носителе \_\_\_\_\_ (поставить знак X в случае, если необходимо  
получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, страна (для иностранного

\_\_\_\_\_  
юридического лица), область, город, район, населенный пункт, наименование  
улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Электронная почта \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Банковский счет \_\_\_\_\_

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается \_\_\_\_\_ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может  
быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче  
лицензии;

услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом  
деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются  
действительными.

согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии;

согласен на удостоверение заявления ЭЦП работника некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительство для граждан" (в случае обращения через некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан").

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место печати Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 2  
к Стандарту государственной услуги  
"Выдача лицензии на туристскую  
операторскую деятельность  
(туроператорская деятельность)"  
Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование услугодателя)  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
)

\_\_\_\_\_  
физического лица, индивидуальный  
идентификационный номер)

## **Заявление физического лица для получения лицензии**

Прошу выдать лицензию на осуществление

\_\_\_\_\_  
(указать наименование вида деятельности)

на бумажном носителе \_\_\_\_\_ (поставить знак X в случае, если необходимо  
получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес местожительства физического лица \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область,

\_\_\_\_\_  
город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Банковский счет \_\_\_\_\_

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес осуществления деятельности \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, область, город, район, населенный

пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается \_\_\_\_\_ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии;

услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии;

согласен на удостоверение заявления ЭЦП работника некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительство для граждан" (в случае обращения через некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан").

Услугополучатель \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место печати (при его наличии) Дата заполнения " \_\_ " \_\_ 20\_\_ года

Приложение 3

к Стандарту государственной услуги  
"Выдача лицензии на туристскую  
операторскую деятельность  
(туроператорская деятельность)"

## **Форма сведений о соответствии квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им для осуществления туроператорской деятельности**

1. Сформированный туристский продукт:

1) номер договора с третьими лицами на оказание отдельных туристских услуг, входящих

в сформированный туристский продукт \_\_\_\_\_;

2) дата заключения договора \_\_\_\_\_.

2. Наличие не менее одного работника с туристским образованием, имеющего стаж работы не менее одного года:

- 1) специальность и квалификация \_\_\_\_\_;
  - 2) номер диплома о высшем образовании по профилю лицензируемого вида деятельности \_\_\_\_\_;
  - 3) дата выдачи диплома \_\_\_\_\_;
  - 4) наименование учебного заведения \_\_\_\_\_;
  - 5) стаж работы работника с туристским образованием \_\_\_\_\_.
3. Помещение для офиса на праве собственности или иных законных основаниях \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата правоустанавливающего

— \_\_\_\_\_  
документа на помещение для офиса)

Приложение 4  
к Стандарту государственной услуги  
"Выдача лицензии на туристскую  
операторскую деятельность  
(туроператорская деятельность)"  
Форма

\_\_\_\_\_ (наименование услугодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование, местонахождение, бизнес  
—  
идентификационный номер юридического  
лица

\_\_\_\_\_ (в том числе иностранного юридического  
лица),  
бизнес-идентификационный номер  
филиала или

\_\_\_\_\_ представительства иностранного  
юридического  
лица – в случае отсутствия бизнес-  
идентификационного номера у  
юридического лица)

### **Заявление юридического лица для переоформления лицензии**

Прошу переоформить лицензию № \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
выданную(ое)(ых)

\_\_\_\_\_ (номер лицензии, дата выдачи, наименование

лицензиара, выдавшего лицензию)

на осуществление \_\_\_\_\_

(наименование вида деятельности)

по следующему (им) основанию(ям) (укажите в соответствующей ячейке X):

1) реорганизация юридического лица-лицензиата в соответствии с порядком, определенным статьей 34 Закона Республики Казахстан "О разрешениях и уведомлениях" путем (укажите в соответствующей ячейке X):

слияния \_\_\_\_\_

преобразования \_\_\_\_\_

присоединения \_\_\_\_\_

выделения \_\_\_\_\_

разделения \_\_\_\_\_

2) изменение наименования юридического лица-услугополучателя \_\_\_\_\_;

3) изменение места нахождения юридического лица-услугополучателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

4) наличие требования о переоформлении в законах Республики

Казахстан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

5) изменение наименования вида деятельности \_\_\_\_\_;

на бумажном носителе \_\_\_\_\_ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе).

Адрес юридического лица \_\_\_\_\_

(страна (для иностранного юридического лица), почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)).

Электронная почта \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Банковский счет \_\_\_\_\_

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Прилагается \_\_\_\_\_ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии;

услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

согласен на использования персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии;

согласен на удостоверение заявления ЭЦП работника некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительство для граждан" (в случае обращения через некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан").

Услугополучатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место печати Дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 5  
к Стандарту государственной услуги  
"Выдача лицензии на туристскую  
операторскую деятельность  
(туроператорская деятельность)"  
Форма

\_\_\_\_\_ (наименование услугодателя)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
)

\_\_\_\_\_ физического лица, индивидуальный

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер)

## **Заявление физического лица для переоформления лицензии**

Прошу переоформить лицензию №\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
выданную(ое) (ых) \_\_\_\_\_

(номер лицензии, дата выдачи, наименование лицензиара, выдавшего лицензию)

\_\_\_\_\_ на осуществление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида деятельности)

по следующему(им) основанию(ям) (укажите в соответствующей ячейке X):

- 1) изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-услугополучателя \_\_\_\_\_;
- 2) перерегистрация индивидуального предпринимателя-услугополучателя а, изменение его наименования \_\_\_\_\_;
- 3) перерегистрация индивидуального предпринимателя-услугополучателя, изменение его юридического адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- 4) наличие требования о переоформлении в законах Республики Казахстан \_\_\_\_\_;

- 5) изменение наименования вида деятельности \_\_\_\_\_;  
на бумажном носителе \_\_\_\_\_ (поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе).

Адрес местожительства физического лица \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, город,

\_\_\_\_\_ район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Банковский счет \_\_\_\_\_

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Прилагается \_\_\_\_\_ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными;

согласен на использование персональных данных ограниченного доступа, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при выдаче лицензии;

согласен на удостоверение заявления ЭЦП работника некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительство для граждан" (в случае обращения через некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан").

Услугополучатель \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место печати (при его наличии). Дата заполнения: " \_\_ " \_\_ 20\_\_ года

Приложение 6  
к Стандарту государственной услуги  
"Выдача лицензии на туристскую  
операторскую деятельность  
(туроператорская деятельность)"  
Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

### **Расписка отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № \_\_

филиала некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительство для граждан" (в случае обращения через некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительство для граждан") \_\_\_\_\_

(указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование государственной услуги в соответствии

\_\_\_\_\_  
со стандартом государственной услуги)

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

---

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника (подпись)  
некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительство для граждан" (в случае обращения через некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан")

Исполнитель (фамилия, имя, отчество (при его наличии)). \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись услугополучателя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 2  
к приказу Министра культуры и  
спорта Республики Казахстан  
от 11 января 2018 года № 13  
Утвержден  
приказом Министра по  
инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 апреля 2015 года № 495

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

### **Глава 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатели).

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).

## Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) со дня подачи заявления услугодателю или в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги выдается в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2) максимально допустимое время ожидания у услугодателя – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

При обращении в Государственную корпорацию день подачи заявления не входит в срок оказания государственной услуги.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим и физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан:

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателем отдела Государственной корпорации, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

9. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается к услугодателю либо в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту государственной услуги.

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги.**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе указывается:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес (для физического лица);

2) наименование (для юридического лица);

3) почтовый адрес.

Исходящий номер и дата жалобы подписывается услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

12. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием

документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: на официальных сайтах услугодателя.

Интернет-ресурс Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz)

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

15. Контактный телефонный справочник службы Министерства по вопросам оказания государственных услуг: 8 (7172) 74 27 90, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 77 77.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование услугодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или  
фамилия,  
\_\_\_\_\_  
имя, отчество (при его наличии)  
физического лица

## **Заявление на предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность**

Прошу Вас предоставить туристскую информацию, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

Электронная почта \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Адрес(а) осуществления деятельности \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Настоящим подтверждается, что все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена информация.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (подпись)

Услугополучатель \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место печати (при наличии печати)

Дата заполнения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 2  
к Стандарту государственной услуги  
"Предоставление туристской  
информации, в том числе о  
туристском потенциале, объектах  
туризма и лицах, осуществляющих  
туристскую деятельность"  
Форма

## Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
ФИО (при его наличии) (работника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Государственной корпорации)

Исполнитель. Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 3

к приказу Министра культуры и  
спорта Республики Казахстан  
от 11 января 2018 года № 13  
Утвержден  
приказом Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 26 ноября 2015 года № 1110

## **Стандарт государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатели).

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).

### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) со дня подачи заявления услугодателю или в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги выдается в течение 3 (трех) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания у услугодателя – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

При обращении в Государственную корпорацию день подачи заявления не входит в срок оказания государственной услуги.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан:

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателем отдела Государственной корпорации, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

9. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается к услугодателю либо в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту государственной услуги.

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом настоящего стандарта

государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес (для физического лица);
- 2) наименование, почтовый адрес (для юридического лица).

Исходящий номер и дата жалобы подписывается услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по

адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на жалобе или сопроводительном письме к жалобе).

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

12. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: на официальных сайтах услугодателя.

Интернет-ресурс Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz)

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

14. Контактные телефоны справочных служб Министерства по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74 27 90 и единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 77 77.

15. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1 к стандарту  
государственной услуги "Выписка из  
государственного реестра туристских  
маршрут и троп"  
Форма

от

(наименование юридического лица и  
(или) фамилия, имя, отчество (при его  
наличии) физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Прошу Вас выдать выписку из государственного реестра туристских маршрутов и троп.

Электронная почта \_\_\_\_\_

— Телефоны \_\_\_\_\_

— Факс \_\_\_\_\_

— Адрес(а) осуществления деятельности \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, область, город, район,

\_\_\_\_\_ населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания  
(стационарного помещения)

Настоящим подтверждается, что все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (подпись)

Услугополучатель \_\_\_\_\_

— (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место печати

Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
"Выписка из государственного  
реестра туристских  
маршрут и троп"  
Форма

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной

услуги \_\_\_\_\_ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.