

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 14 мая 2018 года № 87. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 июня 2018 года № 3856. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 1 июля 2020 года № 150

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 01.07.2020 № 150 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

      2. Коммунальному государственному учреждению "Управление туризма акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

      3) размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата Жамбылской области.

      3. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Жамбылской области, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Т.Жанке.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Мырзахметов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской областиот "14" мая 2018 года № 87 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 09.07.2019 № 147 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление туризма акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденным приказом 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) (далее – стандарт).

      2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

      Форма оказания государственной услуги: электронная.

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов услугополучателя согласно пункту 9 стандарта.

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

      при выдаче лицензии – не позднее 6 (шести) рабочих дней:

      1) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует документы на получение государственной услуги и предоставляет их руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего исполнения;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает документы с результатом на подписание руководителю услугодателя;

      в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя для подписания.

      4) руководитель услугодателя ставит свою электронную цифровую подпись на документы с результатом, либо мотивированным ответом об отказе, после подписания документы поступают услугополучателю через портал;

      при переоформлении лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней:

      1) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует документы на получение государственной услуги и предоставляет их руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения;

      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает документы с результатом на подписание руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

      в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя для подписания;

      4) руководитель услугодателя ставит свою электронную цифровую подпись на документы с результатом, либо мотивированным ответом об отказе, после подписания документы поступают услугополучателю через портал;

      при переоформлении лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу – не позднее 6 (шести) рабочих дней:

      1) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует документы на получение государственной услуги и предоставляет их руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего исполнения;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает документы с результатом на подписание руководителю услугодателя;

      в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает письменный мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя для подписания;

      4) руководитель услугодателя ставит свою электронную цифровую подпись на документы с результатом, либо мотивированным ответом об отказе, после подписания документы поступают услугополучателю через портал.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) ответственный сотрудник регистрирует документы для получения государственной услуги и предоставляет руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения;

      3) ответственный исполнитель подготавливает документы с результатом, либо письменный мотивированный ответ об отказе и подготавливает на подпись руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя ставит свою электронную цифровую подпись к документам с результатом либо мотивированный ответ об отказе, который поступает через портал услугополучателю.

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

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

      1) ответственный исполнитель услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      1) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует документы, поступившие на портал через Информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" и направляет их на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает, визирует и направляет к ответственному исполнителю;

      3) ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления, а так же предъявляемым квалификационным требованиям (выдача лицензии – не позднее 6 (шести) рабочих дней, переоформление лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, переоформление лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу – не позднее 6 (шести) рабочих дней), либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней и передает на подпись руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя ставит свою электронную цифровую подпись на документы с результатом, либо мотивированным ответом об отказе, после подписания документы поступают услугополучателю через портал.

 **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

      процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

      условие 1 - проверка в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      процесс 2 - формирование в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

      процесс 4 - направление сотрудником услугодателя запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных юридических лиц/государственную базу данных физических лиц о данных услугополучателя;

      условие 2 - проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных юридических лиц/ государственной базе данных физических лиц;

      процесс 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных юридических лиц/государственной базе данных физических лиц;

      процесс 6 - регистрация запроса в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование";

      процесс 7 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи лицензии, переоформления лицензии и переоформления лицензии на одно из вновь возникших в результате разделения юридических лиц;

      процесс 8 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги;

      2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

      процесс 1 - ввод услугополучателем логина и пароля на портале для получения государственной услуги;

      условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

      процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      процесс 5 - удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процесс 6 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование";

      процесс 7 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи лицензии;

      процесс 8 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 к регламенту.

      5. Заключительные положения

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с информационной системой "Государственная база данных "Е-лицензирование" в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению – 2 к регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на официальном сайте акима Жамбылской области www.zhambyl.gov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии на туристскую операторскуюдеятельность (туроператорская деятельность)" |

 **Диаграмма функционального взаймодействия информационных систем, задействованных в оказании электронной государственной услуги через портал электронного правительства**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача лицензии на туристскуюоператорскую деятельность(туроператорская деятельность)" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение – 2к постановлению акиматаЖамбылской областиот "14" мая 2018 года № 87 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление туризма акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 13 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16628) (далее – стандарт).

      2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю либо в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению – 1 к стандарту (далее – заявление).

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

      5. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут с момента поступления заявления регистрирует и передает его руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцать) минут визирует и направляет ответственному исполнителю;

      3) ответственный исполнитель в течение 4 (четыре) рабочих дней готовит результат оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание;

      4) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцать) минут подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет услугополучателю.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления услугополучателя в канцелярии услугодателя и передача руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

      4) подписание результата оказания государственной услуги и передача в канцелярию для регистрации;

      5) регистрация результата оказания государственной услуги и передача услугополучателю.

      7. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается к услугодателю либо в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению – 1 к стандарту.

      Работник Государтсвенной 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.

      Подверждением 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 9 пунктом стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут с момента поступления заявления регистрирует и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцать) минут рассматривает заявление и направляет ответственному исполнителю;

      3) ответственный исполнитель в течение 4 (четыре) рабочих дней готовит результат оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет услугополучателю.

 **4. Заключительные положения**

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка взаимодействия в процессе оказания государственной услуги, отражается в бизнес-процессе оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение – 1к регламенту государственнойуслуги "Предоставление туристской информации,в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение – 3 к постановлению акиматаЖамбылской областиот "14" мая 2018 года № 87 |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление туризма акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 13 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16628) (далее - стандарт).

      2. 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)

      Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю либо в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению – 1 к стандарту (далее – заявление).

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

      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.

      Подверждением 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 соответсвующих документов.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному 9-пунктом стандарта, работник Государственной корпорации оказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению – 2 к стандарту.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут с момента поступления заявления регистрирует и передает его руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцать) минут визирует и направляет ответственному исполнителю;

      3) ответственный исполнитель в течение 2 (два) рабочих дней готовит результат оказания государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание;

      4) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцать) минут подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет услугополучателю;

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления услугополучателя в канцелярии услугодателя и передача руководителю услугодателя;

      2) резолюция руководителя услугодателя;

      3) оформление результата государственной услуги и передача для подписания руководителю услугодателя;

      4) подписание результата оказания государственной услуги и передача в канцелярию для регистрации;

      5) регистрация результата оказания государственной услуги и передача услугополучателю.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцать) минут с момента поступления заявления регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцать) минут визирует и направляет ответственному исполнителю;

      3) ответственный исполнитель в течение 2 (два) рабочих дней готовит результат оказания государственной услуги (выписка из государственного реестра) и направляет руководителю услугодателя на подписание;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет услугополучателю.

      Заключительные положения

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка взаимодействия в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процесса согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение – 1к регламенту государственнойуслуги "Выписка из государственного реестратуристских маршрутов и троп" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение – 4к постановлению акиматаЖамбылской областиот "14" мая 2018 года № 87 |

 **Перечень постановлений акимата Жамбылской области подлежащих признать утратившими силу**

      1. Постановление акимата Жамбылской области от 10 августа 2015 года № 194 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2758, опубликовано 22 сентября 2015 года в газете "Знамя труда").

      2. Постановление акимата Жамбылской области от 8 февраля 2016 года № 39 "О внесении изменения в постановление акимата Жамбылской области от 10 августа 2015 года № 194 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2978, опубликовано в информационно-правовом системе "Әділет" от 5 апреля 2016 года).

      3. Постановление акимата Жамбылской области от 28 марта 2016 года № 86 "О внесении изменения в постановление акимата Жамбылской области от 10 августа 2015 года № 194 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3048, опубликовано в информационно-правовом системе "Әділет" от 13 мая 2016 года).

      4. Постановление акимата Жамбылской области от 27 января 2016 года № 30 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2949, опубликовано в информационно-правовом системе "Әділет" от 1 марта 2016 года).

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан