

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

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "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.

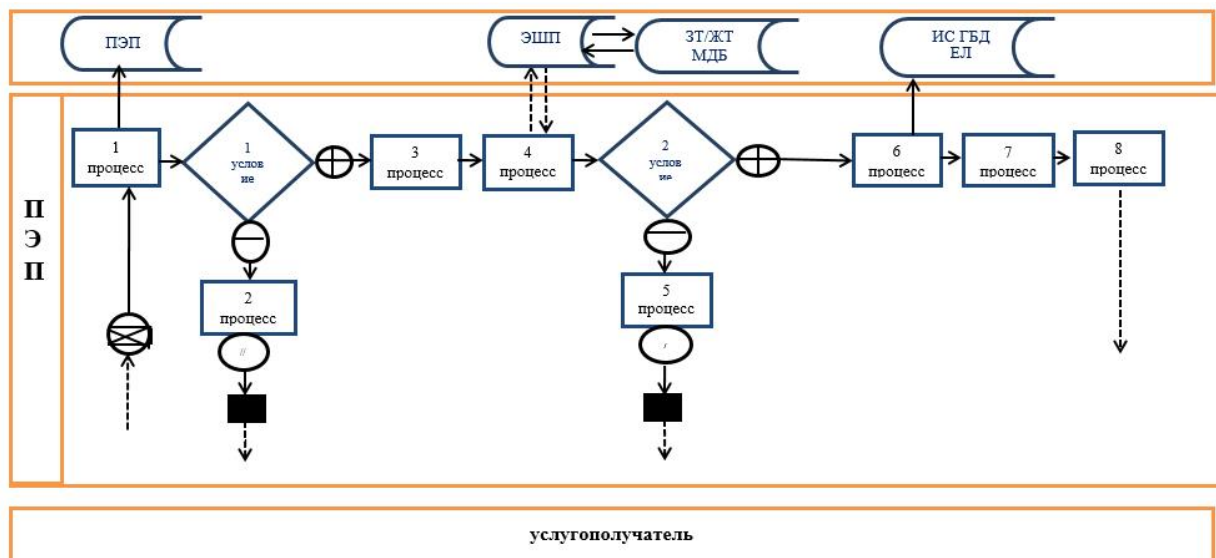
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 1 к регламенту.

5. Заключительные положения

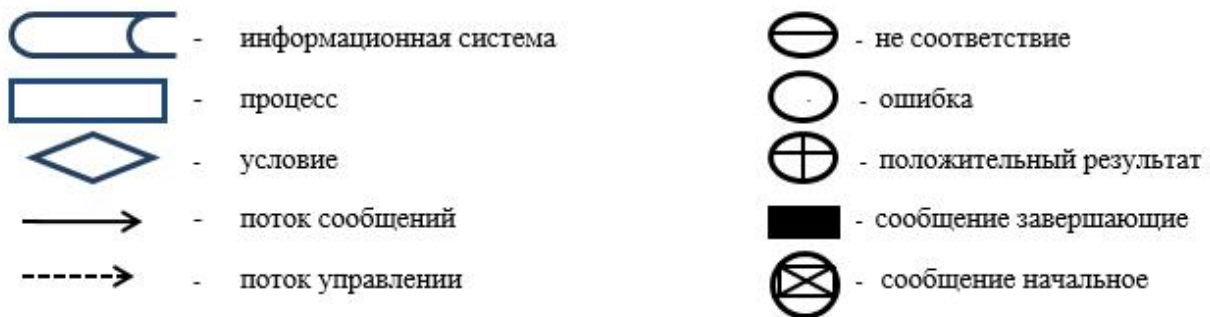
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с информационной системой "Государственная база данных "Е-лицензирование" в процессе оказания 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 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на туристскую
операторскую
деятельность (туроператорская
деятельность)"

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



Условные обозначения:



ИС ГБД – информационная система «Государственная база данных «Е-лицензирование»

ЭШП – шлюз электронного правительства

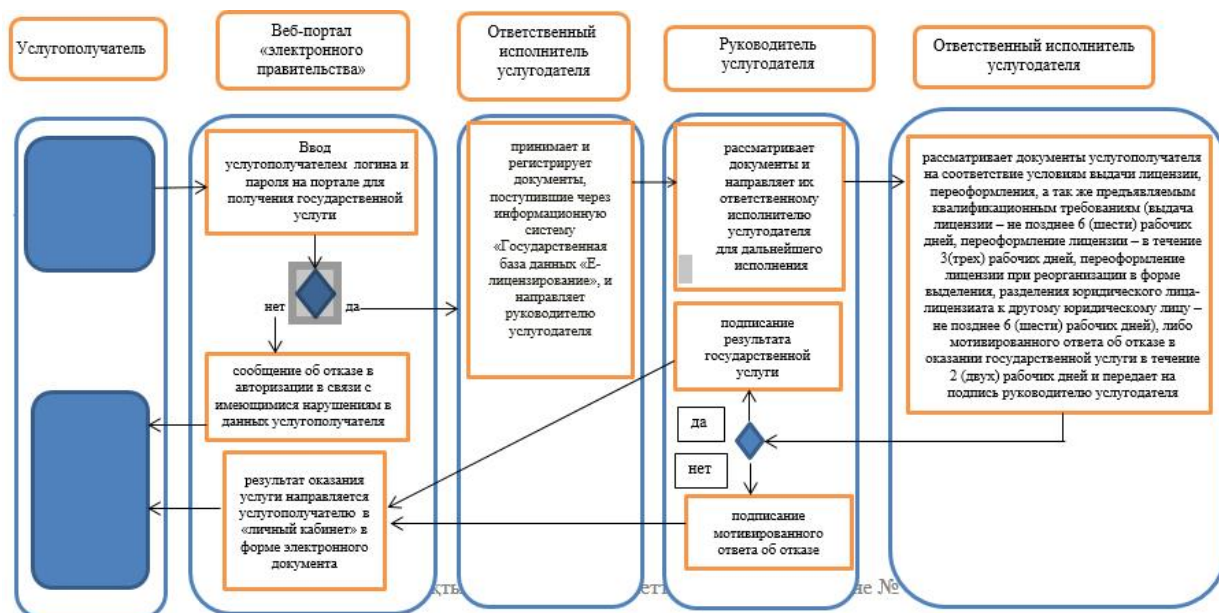
ГБД ЮЛ – государственная база данных Юридические лица

ГБД ФЛ – государственная база данных Физические лица

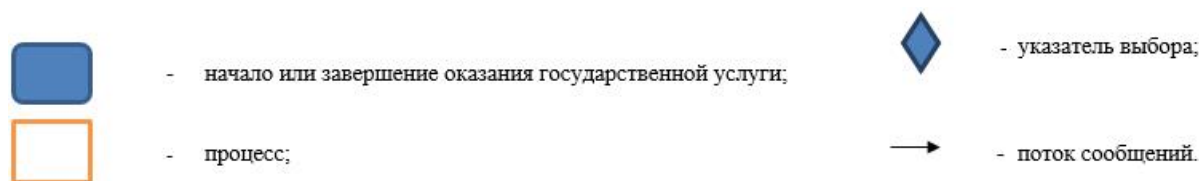
ПЭП – портал электронного правительства

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

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



Условные обозначения:



Приложение – 2
к постановлению акимата
Жамбылской области
от "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 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 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

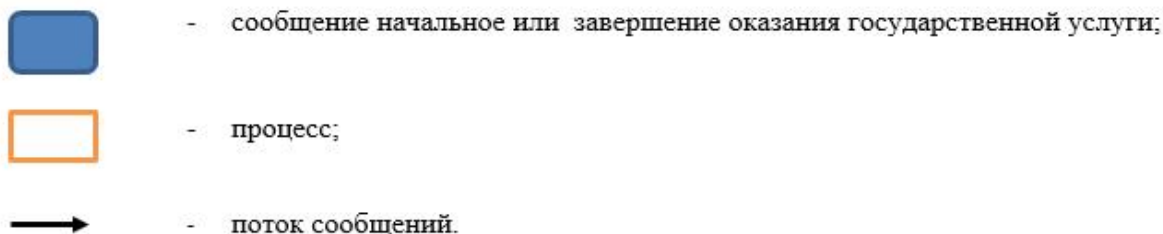
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка взаимодействия в процессе оказания государственной услуги, отражается в бизнес-процессе оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:



Приложение – 3
к постановлению акимата
Жамбылской области
от "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.

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 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

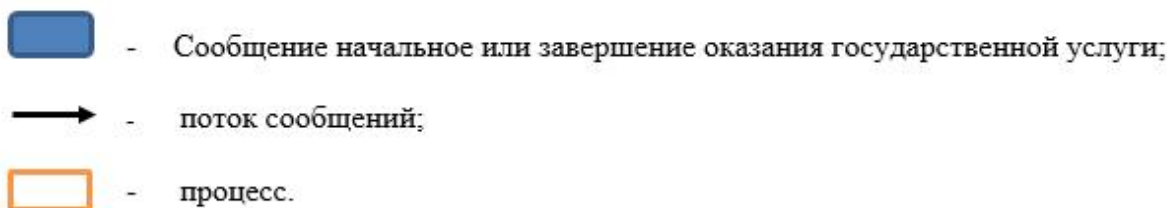
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка взаимодействия в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процесса согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение – 1
к регламенту государственной
услуги "Выписка из
государственного реестра
туристских маршрутов и троп"

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



Условные обозначения:



Приложение – 4
к постановлению акимата
Жамбылской области
от "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-правовой 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-правовой 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-правовой системе "Әділет" от 1 марта 2016 года).