

Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 февраля 2016 года № 44. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 24 марта 2016 года № 3659. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акимата области Туякбаева С.К.

*Аким области
Сатыбалды Д
Жилкишиев Б.
Каныбеков С.
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.
Мендебаев К.*

Б. Атамкулов

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

Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 18.06.2018 № 176 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление туризма и внешних связей Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
 - 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп.
4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю государственной услуги талон о приеме заявления, указанный в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выписка из

государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 1110 (далее - Стандарт) и в течение 20 минут передает полученное заявление руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления;

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, и передает руководству услугодателя;

4) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

5) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта,

работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и в течение 20 минут передает полученное заявление руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку заявления, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Об утверждении
регламента государственной услуги
"Выписка из государственного
реестра туристских маршрутов и троп"

Справочник бизнес-процессов государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Работник государственной корпорации
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации	Проводит регистрацию заявления и выдает талон о приеме заявления и определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления	Определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления	Подготавливает результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя	В тот же рабочий день направляет результат государственной услуги Государственную корпорацию	Выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности

отправляет документы услугодателю						предст: доверен
---	--	--	--	--	--	--------------------

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