



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

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 12 апреля 2016 года № А-5/162. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 13 мая 2016 года № 5352. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 24 июня 2020 года № А-7/333

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 24.06.2020 № А-7/333 (вводится в действие со дня официального опубликования)

В соответствии с подпунктом 3) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Балахонцева В.Н.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 12 апреля 2016 года
№ А-5/162

Регламент государственной услуги

"Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 18.05.2018 № А-5/225 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

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

государственным учреждением "Управление туризма Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания 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.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденного приказом исполняющего обязанности министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 1110 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12841) (далее – Стандарт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 1 час ;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает результат оказания государственной услуги – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) прием и регистрация документов;

- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 1 час ;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает результат оказания государственной услуги – 2 рабочих дня;
- 4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;
- 5) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

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

Максимально допустимое время ожидания в Государственной корпорации – 15 минут.

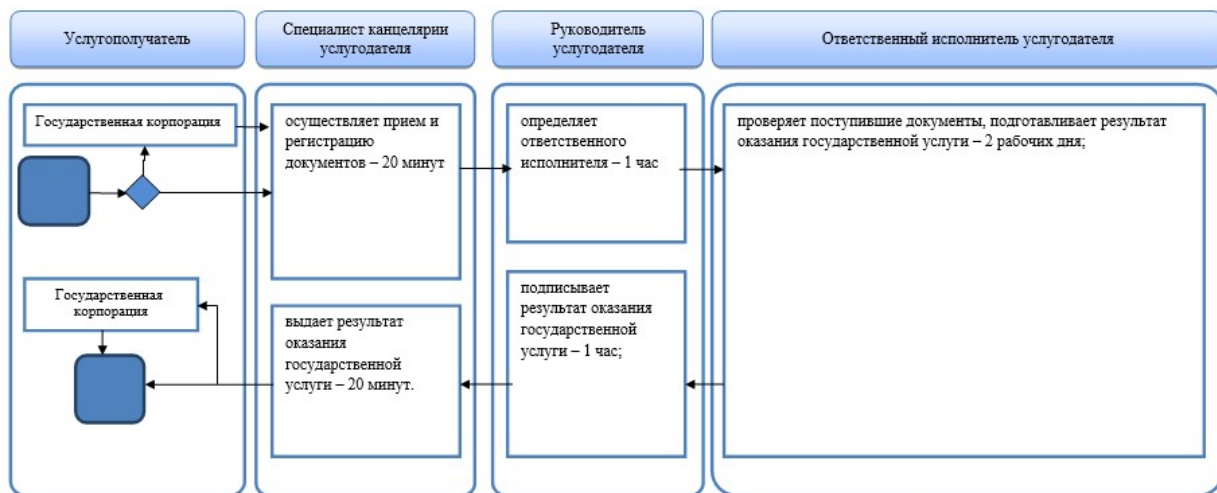
Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).