

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 6 июня 2016 года № 241. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 8 июля 2016 года № 4993. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 января 2020 года № 11

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.01.2020 № 11 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом 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 № 12841) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Государственному учреждению "Управление внешних связей и туризма Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и размещение настоящего постановления в информационно - правовой системе "Эділет".

3. Отменить следующее постановления акимата Актюбинской области:

1) от 17 марта 2016 года № 101 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп";

2) от 6 мая 2016 года № 186 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Искалиева Г.Н.

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

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

**Сноска. Регламент – в редакции постановлением акимата Актюбинской области от 11.09.2019 № 353 (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 предпринимательства Актюбинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 (далее – выписка).

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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к стандарту 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12841) (далее – Стандарт).

6. Содержание каждой процедуры (действия) входящий в состав оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и

отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течении 10 (десяти) минут;

результат – регистрация заявления и выдача талона услугополучателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течении 10 (десяти) минут;

результат – передача заявления на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя рассмотрев заявление услугополучателя передает ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения государственной услуги – в течении 10 (десяти) минут;

результат – рассмотрение заявления руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем направляет на подписание руководителю услугодателя – в течении 2 (двух) рабочих дней;

результат – оформление выписки и передача на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течении 10 (десяти) минут;

результат – подписание выписки руководителем и направление сотруднику канцелярии услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 (десяти) минут регистрирует выписку, затем информирует услугополучателя о результате оказания государственной услуги и посредством личного посещения услугополучателя либо по почте направляет результат оказания государственной услуги;

результат – регистрация выписки и выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1. сотрудник канцелярии услугодателя;
2. руководитель услугодателя;
3. ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действия) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и

отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течении 10 (десяти) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течении 10 (десяти) минут;

3) руководитель услугодателя рассмотрев заявление услугополучателя передает ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения государственной услуги – в течении 10 (десяти) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем направляет на подписание руководителю услугодателя – в течении 2 (двух) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – в течении 10 (десяти) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 (десяти) минут регистрирует выписку, затем информирует услугополучателя о результате оказания государственной услуги и посредством личного посещения услугополучателя либо по почте направляет результат оказания государственной услуги.

#### **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**

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

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с письменным заявлением, согласно приложению 1 к Стандарту;

2) сотрудник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор государственной корпорации – в течение 15 (пятнадцати) минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 Стандарта государственной услуги.

3) накопительный сектор направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь;

4) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов с государственной корпорации в течение 10 минут и направляет на визу руководителя услугодателя;

5) руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем направляет на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

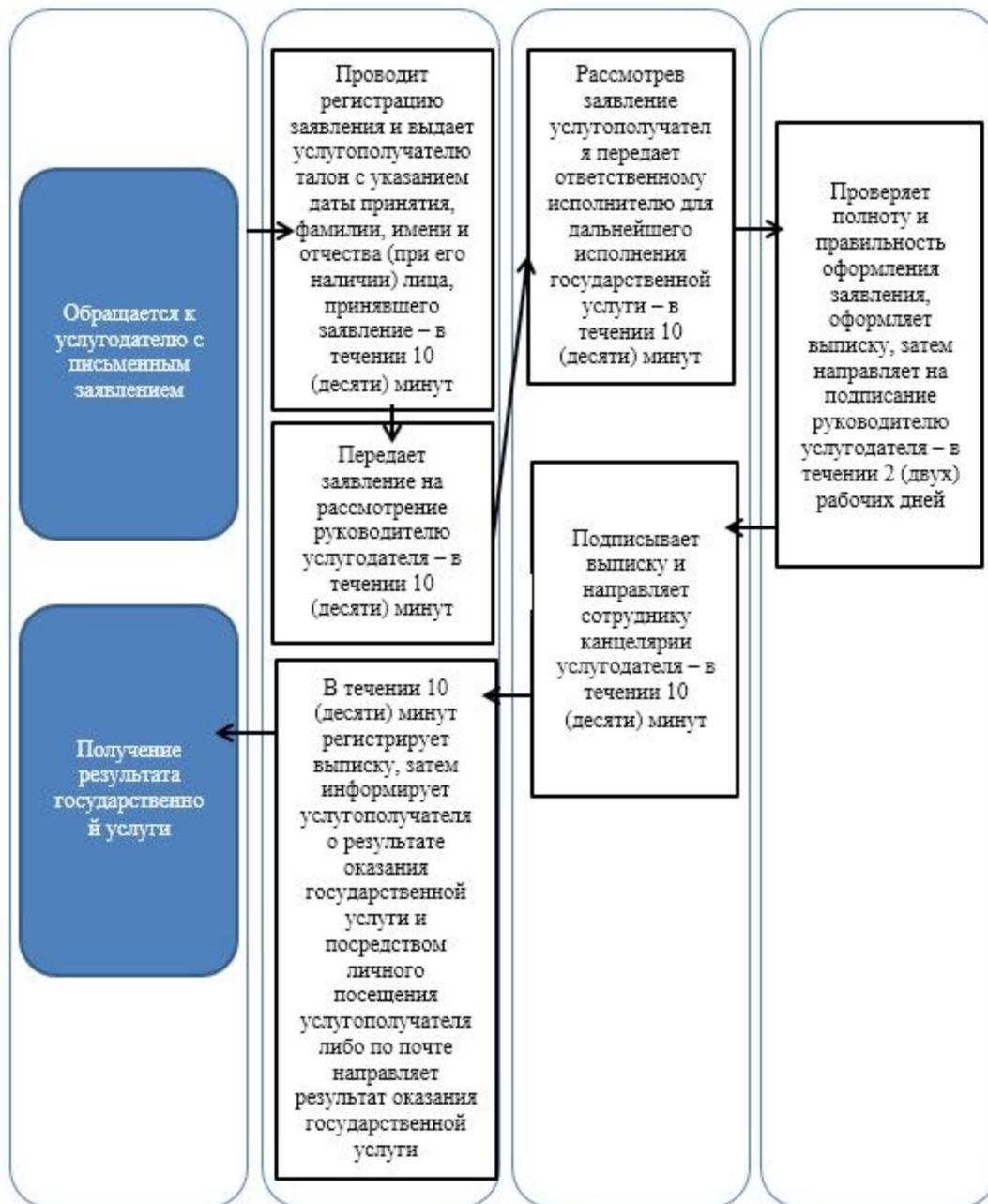
8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует выписку, затем информирует Государственную корпорацию о результате оказания государственной услуги и посредством курьера направляет результат оказания государственной услуги – в течение 3 (трех) часов;

9) сотрудник Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут при предъявлении удостоверения личности (либо по нотариально заверенной доверенности его представителя) выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю на основании расписки о приеме соответствующих документов.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий услугодателя и сотрудников Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 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" через услугодателя**

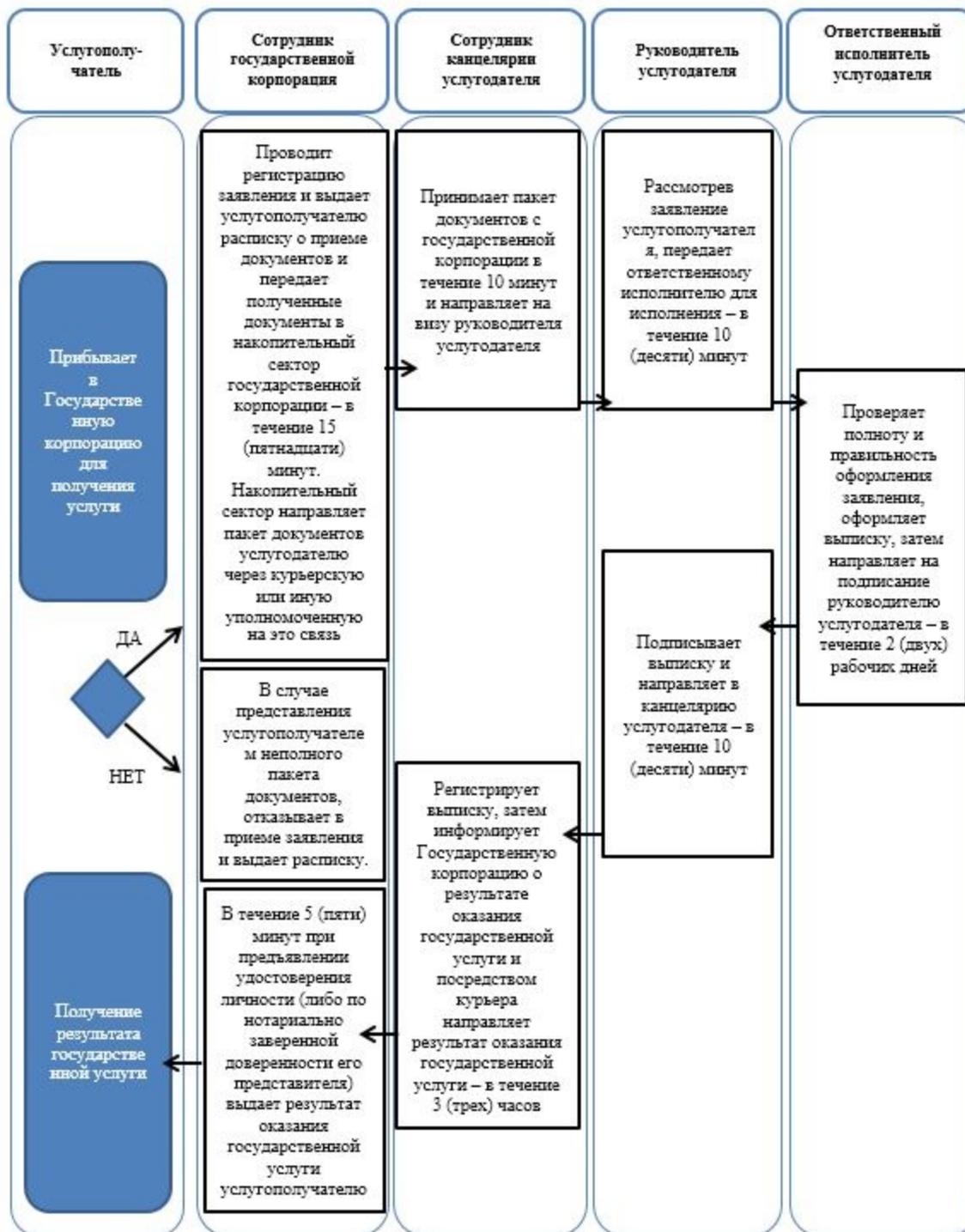


**Условные обозначения:**

- начало или завершение государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- переход к следующей процедуре

Приложение 2 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" через Государственную корпорацию**



**Условные обозначения:**

	-	начало или завершение государственной услуги
	-	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	-	переход к следующей процедуре
	-	вариант выбора

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