

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

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 27 января 2016 года № 30. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 26 февраля 2016 года № 2949. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 14 мая 2018 года № 87

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 14.05.2018 № 87 (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 2011 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 прилагаемый регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития 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 в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

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

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

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

4. 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.

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 предпринимательства и индустриально – инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 1110 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12841) (далее - стандарт).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

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 получение услугодателем от услугополучателя заявления по форме согласно приложению стандарта государственной услуги (далее – заявление).

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 заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя в течение 20 (двадцать) минут визирует и направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела в течение 20 (двадцать) минут визирует и направляет ответственному исполнителю;

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

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

7) 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) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя отдела;

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

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

7) 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) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель отдела услугодателя;

5) 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 заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 20 (двадцать) минут визирует и направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела в течение 20 (двадцать) минут визирует заявление и направляет ответственному исполнителю;

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

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

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

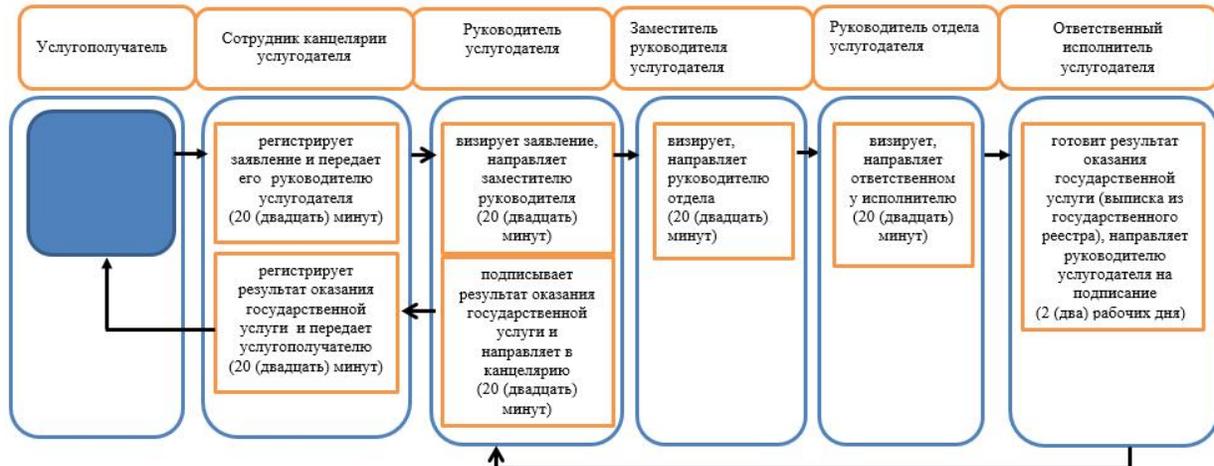
4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через Государственной корпорацией не предусмотрено.

10. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства"-www.egov.kz, интернет-ресурсе услугодателя.

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



Условные обозначения:

 - Сообщение начальное или завершение оказания государственной услуги,  - поток сообщений,  - процесс.