

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 08 апреля 2016 года № 2/124. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 05 мая 2016 года № 1285. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 28.02.2020 № 1/56

**Примечание РЦПИ. В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 28.02.2020 № 1/56 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом 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", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Управлению туризма и внешних связей города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Р. Тауфикова.

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.

*Аким города Алматы*

*Б. Байбек*

Утвержден  
постановлением  
акимата города Алматы  
от 8 апреля 2016 года № 2/124

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп"**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" разработан на основании 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).

Государственная услуга "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление туризма и внешних связей города Алматы" (далее – услугодатель), по адресу: город Алматы, Алмалинский район, улица Желтоксан, 83, 7 этаж, ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан (выходные – суббота и воскресенье).

2. Срок оказания услуги со дня подачи заявления услугодателю, согласно пункту 4 Стандарта – 3 (три) рабочих дня.

3. Форма оказания услуги – бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством интернет-ресурса услугодателя: [www.almatytourism.kz](http://www.almatytourism.kz) или посредством контактного телефона: 8(727)279-51-66.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления на

государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

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

- 1) регистрация заявления специалистом услугодателя – в течение 20 минут;
- 2) наложение визы руководством и передача заявления специалисту – в течение 20 минут;
- 3) рассмотрение заявления специалистом услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя – в течение 2 часов;
- 4) подписание руководством услугодателя результата государственной услуги в течение 30 минут;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 20 минут.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) выдача талона услугополучателю;
- 2) виза руководства;
- 3) подготовка выписки из реестра специалистом;
- 4) подписание выписки из реестра руководством;
- 5) выдача выписки из реестра.

### **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) руководство услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателями:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление услугополучателя (на государственном или русском языках) по форме, согласно приложению к Стандарту, и выдает талон с указанием даты принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, что является подтверждением принятия заявления.

Сотрудник канцелярии проводит регистрацию заявления в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя накладывает визу и направляет заявление услугополучателю специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта и готовит выписку из реестра;

4) специалист услугодателя передает руководству для подписания результат оказания государственной услуги;

5) руководство услугодателя ознакомливается, подписывает и отправляет документы с результатом услуги ответственному исполнителю

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю выписку из государственного реестра туристских маршрутов и троп.

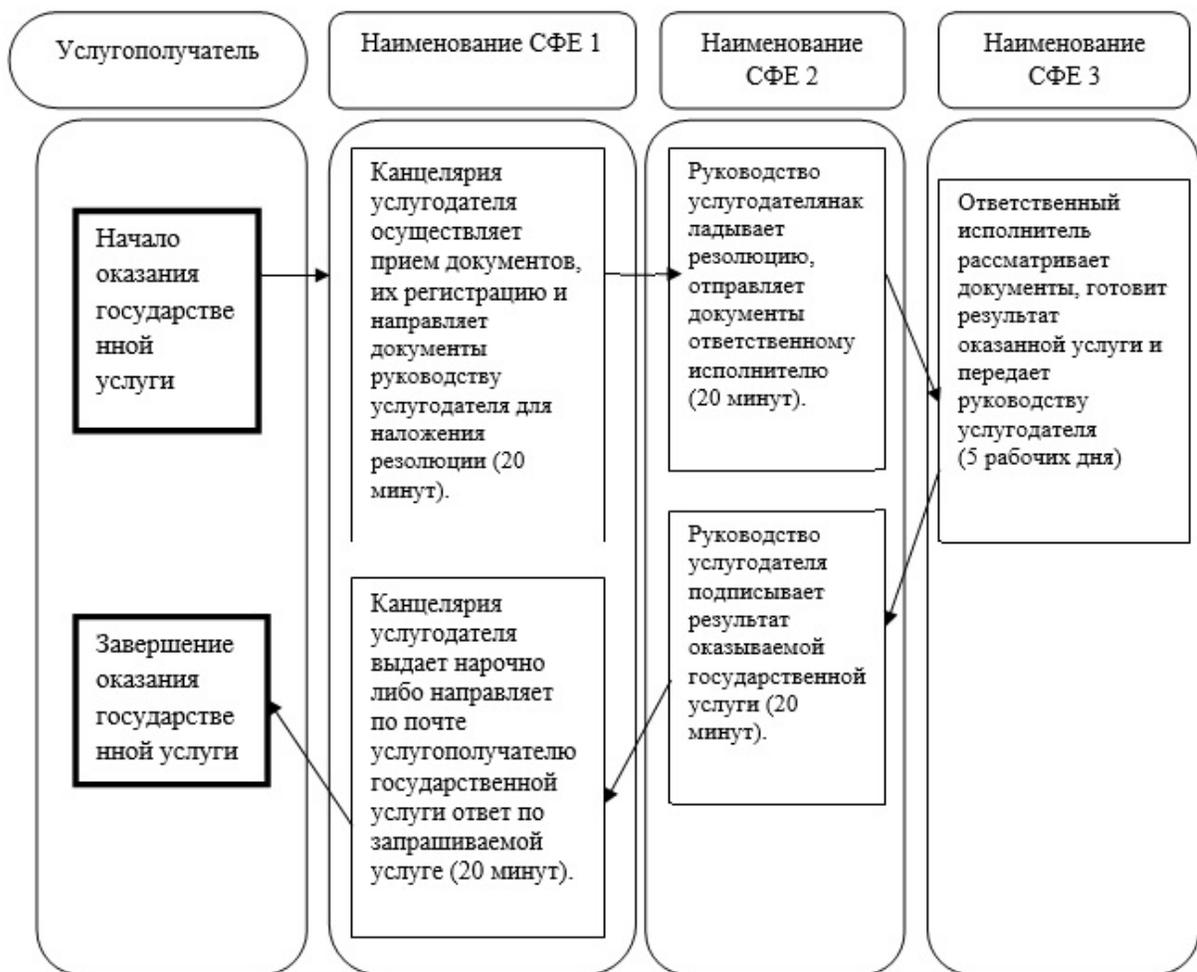
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя указаны в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

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"**



\*СФЕ- структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ