



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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 26 мая 2016 года № 185. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 июня 2016 года № 3795. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 7 февраля 2020 года № 25

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 07.02.2020 № 25 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Северо-Казахстанской области".

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от "26" мая  
2016 года № 185

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

**Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 25.12.2018 № 370 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (далее - Регламент) разработан в соответствии со

стандартом государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (далее – Стандарт), утвержденным 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12841).

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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 оказания государственной услуги: бумажная.

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

График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан:

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

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

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателем отдела Государственной корпорации, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление, регистрирует заявление, выдает услугополучателю талон о приеме заявления и передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту – 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с заявлением, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю для подписания - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшей передачи услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) наложение резолюции;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) 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 государственной услуги:

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, регистрирует заявление, выдает услугополучателю талон о приеме заявления и передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту – 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения - 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю для подписания - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшей передачи услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Регламента (далее – пакет документов):

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту - 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление, получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, выдает расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю - 1 (один) рабочий день.

День подачи заявления не входит в срок оказания государственной услуги;

4) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 2 (два) рабочих дня;

5) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

11. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

12. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: на официальных сайтах услугодателя.

Интернет-ресурс Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра.

14. Контактный телефонный справочник службы Министерства по вопросам оказания государственных услуг: 8 (7172) 74 27 90, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 77 77.

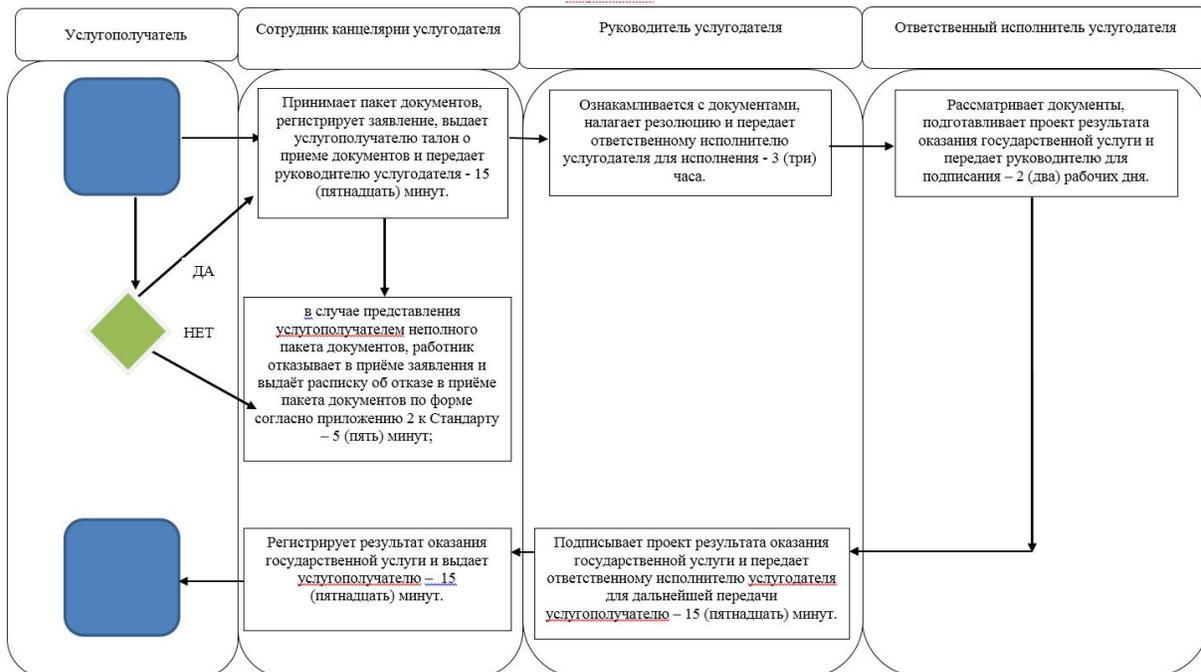
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп"

## Услугодатель

№ п/п	Наименование услугодателя	Адрес, телефон	График работы
1.	Коммунальное государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Конституции Казахстана 58, кабинет 517, телефон: 8(7152)50-22-89	С понедельника по пятницу с 9.00-18.30 часов, обед с 13.00 – 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан

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 канцелярию услугодателя**



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



Условные обозначения:

	Начало и конец оказания государственных услуг
	Название процедуры ( <u>действия</u> )
	Переход на следующую процедуру (действия)

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