

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 февраля 2016 года № 44. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 24 марта 2016 года № 3659. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.К.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Атамкулов*
 |
|
*Сатыбалды Д*
 |
|
*Жилкишиев Б.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |
|
*Мендебаев К.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "26" февраля 2016 года№ 44 |

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

      Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 18.06.2018 № 176 (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 туризма и внешних связей Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результатов 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.

      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 наличие заявления услугополучателя.

      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю государственной услуги талон о приеме заявления, указанный в пункте 9 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) и в течение 20 минут передает полученное заявление руководству услугодателя;

      2) руководство услугодателя определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления;

      3) ответственный исполнитель услугодателя готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, и передает руководству услугодателя;

      4) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      5) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

 **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**

      8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

      1) работник государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и в течение 20 минут передает полученное заявление руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку заявления, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

      7) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Об утверждениирегламента государственной услуги"Выписка из государственногореестра туристских маршрутов и троп" |

 **Справочник бизнес-процессов государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Работник государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю |
Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон о приеме заявления и определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления |
Определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления |
Подготавливает результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя |
В тот же рабочий направляет результат государственной услуги Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности |

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