

О внесении изменения в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 26 мая 2016 года № 185 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 25 декабря 2018 года № 370. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 26 декабря 2018 года № 5099. 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 2 статьи 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" акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" от 26 мая 2016 года № 185 (опубликовано 12 июля 2016 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3795) следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление предпринимательства и туризма акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский

региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

К. Аксакалов

Приложение к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области от 25
декабря 2018 года № 370

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

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

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 (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 полностью 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.

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.

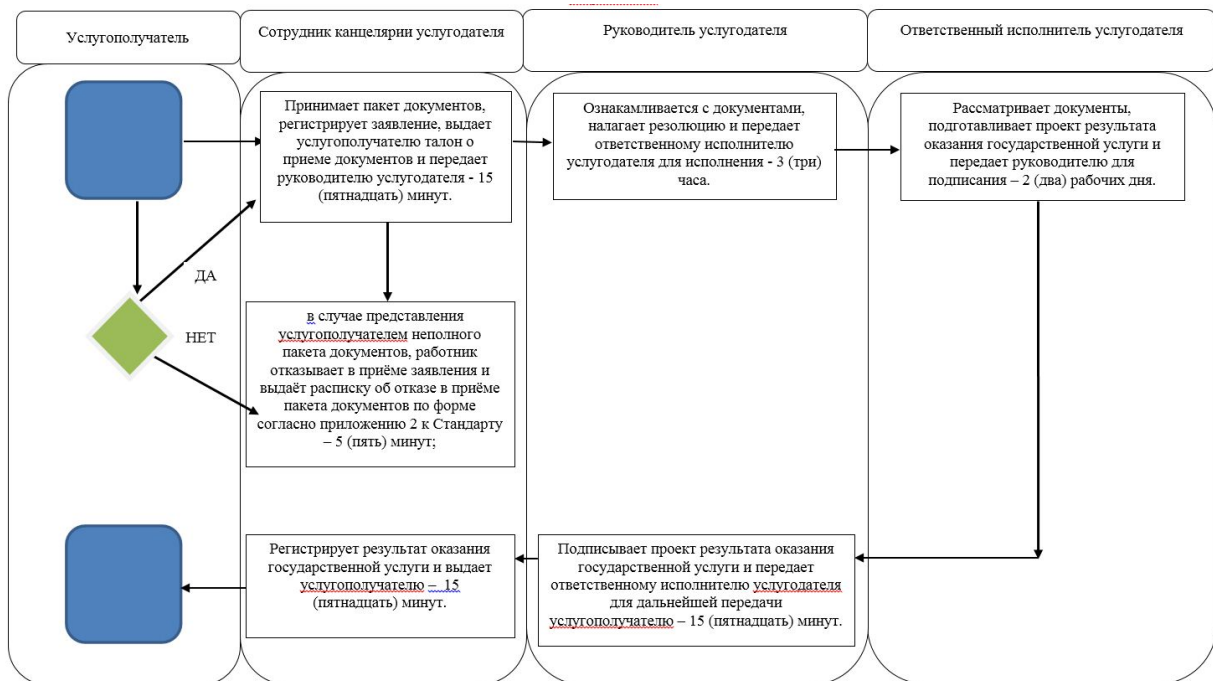
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выписка из
государственного реестра туристских
маршрутов и троп"

Услугодатель

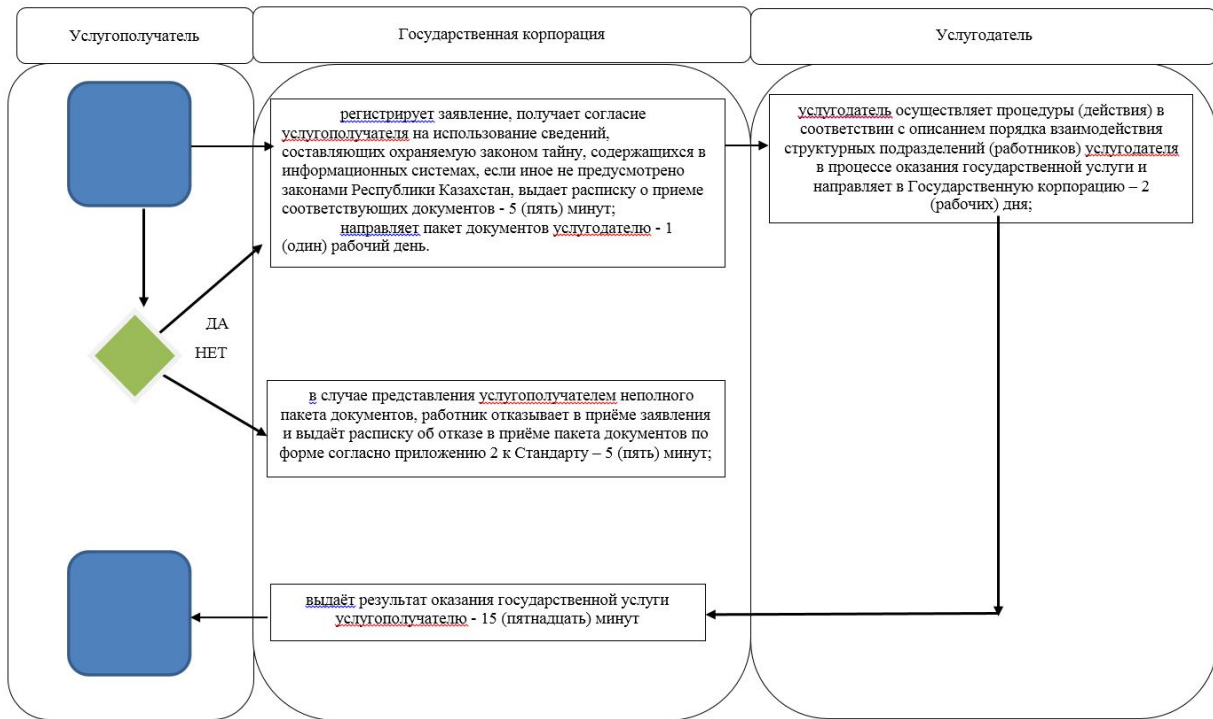
№ п/п	Наименование услугодателя	Адрес, телефон	График работы
1.	Коммунальное осударственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петропавловск, улица Конституции Казахстана 58, кабинет 517, телефон: 8(7152)50-22-89	С понедельника по пятницу с 9.00-18.30 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 (<u>действия</u>)