

О внесении изменения в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 февраля 2016 года № 44 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп"

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 18 июня 2018 года № 176. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 3 июля 2018 года № 4662. 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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 февраля 2016 года № 44 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3659, опубликованное 2 апреля 2016 года в газете "Южный Казахстан" и в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 31 марта 2016 года) следующее изменение:

приложение "Регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном

виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тасжурекова Е.К.

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

Аким области

Ж.Туймебаев

Усербаев А.Ш.

Сарсембаев Т.К.

Тургумбеков А.Е.

Тасжуреков Е.К.

Садыр Е.А.

Сабитов А.С.

Садиеков У.

Тасыбаев А.Б.

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "18" июня 2018 года № 176

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "25" февраля 2016 года № 44

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 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.

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 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 установленном 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 день направляет результат государственной услуги Государственную корпорацию	Выдает государственную услугу либо предоставляет доверенность