

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Карагандинской области

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 22 января 2019 года № 04/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 25 января 2019 года № 5169. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24 июля 2020 года № 47/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24.07.2020 № 47/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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 культуры и спорта Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 13 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 16628), акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 9 сентября 2015 года № 52/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3453, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 28 октября 2015 года, в газетах "Индустриальная Караганда" 31 октября 2015 года № 153-154 (21904-21905), "Орталық Қазақстан" 31 октября 2015 года № 177-178 (22 062)) следующие изменения:

в регламенте государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденным указанным постановлением:

абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

"Результат оказания государственной услуги: лицензия, переоформленная лицензия на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденного

приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее – Стандарт), (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578).";

абзац третий пункта 3 изложить в следующей редакции:

"В случае обращения за получением лицензии, переоформлением лицензии на туроператорскую деятельность на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, при необходимости распечатывается.";

пункты 4, 5, 6 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, поступившие через Портал, и направляет их руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет документы или электронный запрос на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы или электронный запрос – 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления, а также предъявляемым квалификационным требованиям. Подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя (при выдаче и переоформлении лицензии, при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу – не позднее 12 (двенадцать) рабочих дней, переоформление лицензии – в течение 1 (один) рабочего дня), либо в эти же сроки готовит письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет их на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание – 1 (один) час;

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, после чего результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия), указан в приложении 1 к настоящему регламенту.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.";

заголовок раздела "Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги" изложить в следующей редакции:

"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";

приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 5 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

приложение 6 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" исключить;

регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 31 марта 2016 года №19/01 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3771, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 13 мая 2016 года, в газетах "Индустриальная Караганда" 12 мая 2016 года № 57-58 (22002-22003), "Орталық Қазақстан" 12 мая 2016 года № 76 (22 181)) следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

Аким Карагандинской области

Е. Кошанов

Приложение 1
к постановлению акимата
Карагандинской области
от " _ " ____ 2019 года № ____

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "
Выдача лицензии
на туристскую операторскую
деятельность
(туроператорская деятельность)"

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

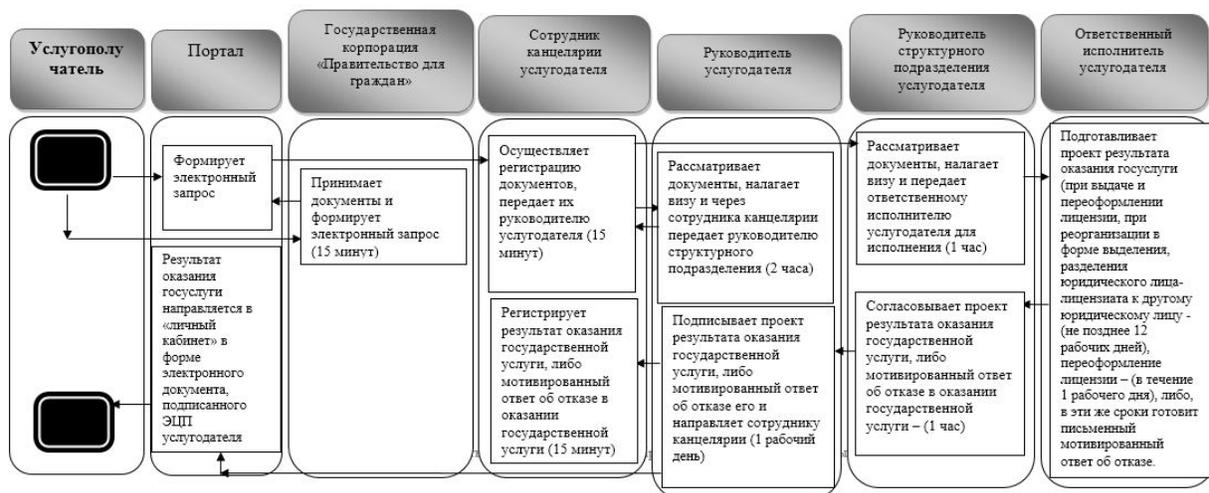
№ процедуры	1	2	3	4	5	6
Наименование	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Руководитель услугодателя
				Рассматривает документы услугополучателя на его соответствие		

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует документы, поступившие через Портал и направляет их руководителю услугодателя	Налагает резолюцию и направляет документы и ли электронный запрос на рассмотрение руководителю структурного подразделения	Определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет ему документы и ли электронный запрос	условиям выдачи лицензии, переоформления лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям. Подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Согласовывает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание	Подписывает результат оказания государственной услуги, ли мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	Регистрация	Резолюция	Резолюция	Проект результата оказания государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги	Завизированный результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Выданный результат оказания государственной услуги, ли мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги
Сроки исполнения	15 минут	2 часа	1 час	При выдаче и переоформлении лицензии, при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу (не позднее 12 рабочих дней), переоформление лицензии – (в течение 1 рабочего дня), либо в эти же сроки готовит письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным	1 час	

Приложение 2
к постановлению акимата
Карагандинской области
от " _ " _____ 2019 года № ____

Приложение 5
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на туристскую
операторскую
деятельность (туроператорская
деятельность)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

- взаимодействие структурных подразделений услугодателя;
- начало и завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры;
- переход к следующей процедуре.

Приложение 3
к постановлению акимата
Карагандинской области
от " _ " _____ 2019 года № ____

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 09 сентября 2015 года №52/04

Регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 - предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю, либо в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее – Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11578).

5. Содержание каждой процедуры (действия) входящий в состав оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление от услугополучателя, выдает талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление (далее - талон) и передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры (действия) – выдача талона;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, и через сотрудника канцелярии услугодателя передает поручение руководителю структурного подразделения услугодателя для дальнейшего исполнения – 2 (два) часа;

результат процедуры (действия) – резолюция руководителя услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, передает поручение ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего исполнения – 1 (один) час;

результат процедуры (действия) – резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет на согласование руководителю структурного подразделения услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает проект результата оказания государственной услуги – 1 (один) час;

результат процедуры (действия) – виза руководителя структурного подразделения услугодателя;

6) ответственный исполнитель услугодателя через сотрудника канцелярии услугодателя направляет согласованный с руководителем структурного подразделения услугодателя проект результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры (действия) – согласованный проект результата оказания государственной услуги;

7) руководитель услугодателя рассматривает проект результата оказания государственной услуги, подписывает его и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут, приглашает услугополучателя и выдает результат оказания государственной услуги – 15 (минут);

результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления, выдает талон услугополучателю, передает заявление руководителю услугодателя для наложения соответствующей резолюции (15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, налагает соответствующую визу и через сотрудника канцелярии услугодателя передает заявление руководителю структурного подразделения услугодателя (2 часа);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, налагает соответствующую визу и передает заявление ответственному исполнителю услугодателя для исполнения (1 час);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает для рассмотрения и согласования руководителю структурного подразделения услугодателя (2 рабочих дня);

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает проект результата оказания государственной услуги (1 час);

6) ответственный исполнитель услугодателя направляет через сотрудника канцелярии услугодателя согласованный с руководителем структурного подразделения услугодателя проект результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю услугодателя (15 минут);

7) руководитель услугодателя рассматривает проект результата оказания государственной услуги, подписывает его и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – (1 рабочий день);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги – (15 минут), приглашает услугополучателя и выдает результат оказания государственной услуги – (15 минут).

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. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации принимает заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов услугополучателю (15 минут);

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

3) после рассмотрения заявления услугодателем (4 рабочих дня) работником Государственной корпорации выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации принимает заявление, выдает расписку о приеме соответствующих документов услугополучателю (15 минут);

3) работник Государственной корпорации через курьера направляет заявление услугополучателя услугодателю (3 часа в день приема документов);

4) услугодатель рассматривает заявление услугополучателя и подготавливает результат оказания государственной услуги (4 рабочих дня);

5) услугодатель через курьера Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации (2 часа);

6) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

10. Подробное описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

к регламенту государственной услуги
"Предоставление туристской информации,

в том числе о туристском потенциале,
объектах туризма и лицах,
осуществляющих туристскую
деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

- взаимодействие структурных подразделений услугодателя;
- наименование процедуры;
- начало и завершение оказания государственной услуги;
- переход к следующей процедуре.

Приложение 4
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "___" _____ 2019 года № ___
Утвержден
постановлением акимата Карагандинской
области
от 31 марта 2016 года № 19/01

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" оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю, либо в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденного 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" (далее - Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №12841).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление от услугополучателя, выдает талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление (далее - талон) и передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры (действия) – выдача талона;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и через сотрудника канцелярии услугодателя передает поручение руководителю структурного подразделения услугодателя для дальнейшего исполнения – 2 (два) часа;

результат процедуры (действия) – резолюция руководителя услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, передает поручение ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего исполнения – 1 (один) час;

результат процедуры (действия) – резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и направляет на согласование руководителю структурного подразделения услугодателя – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает проект результата оказания государственной услуги – 1 (один) час;

результат процедуры (действия) – виза руководителя структурного подразделения услугодателя;

6) ответственный исполнитель услугодателя через сотрудника канцелярии услугодателя направляет согласованный с руководителем структурного подразделения услугодателя проект результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

результат процедуры (действия) – согласованный проект результата оказания государственной услуги;

7) руководитель услугодателя рассматривает проект результата оказания государственной услуги, подписывает его и направляет в канцелярию услугодателя – 1 (один) рабочий день;

результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут, приглашает услугополучателя и выдает результат оказания государственной услуги – 15 (минут);

результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) руководитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления, выдает талон, передает заявление руководителю услугодателя для наложения соответствующей резолюции (15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, налагает соответствующую визу и через сотрудника канцелярии услугодателя передает заявление руководителю структурного подразделения услугодателя (2 часа);

3) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает заявление, налагает соответствующую визу и передает заявление ответственному исполнителю услугодателя для исполнения (1 час);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает для рассмотрения и согласования руководителю структурного подразделения услугодателя (1 рабочий день);

5) руководитель структурного подразделения услугодателя согласовывает проект результата оказания государственной услуги (1 час);

6) ответственный исполнитель услугодателя направляет через сотрудника канцелярии услугодателя согласованный с руководителем структурного подразделения услугодателя проект результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю услугодателя (15 минут);

7) руководитель услугодателя рассматривает проект результата оказания государственной услуги, подписывает его и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – (1 рабочий день);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги – (15 минут), приглашает услугополучателя и выдает результат оказания государственной услуги – (15 минут).

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. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации принимает заявление и выдает расписку о приеме соответствующих документов услугополучателю (15 минут).

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

3) после рассмотрения заявления услугодателем (2 рабочих дня) работником Государственной корпорации выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации принимает заявление, выдает расписку о приеме соответствующих документов услугополучателю (15 минут);

3) работник Государственной корпорации через курьера направляет заявление услугополучателя услугодателю (3 часа в день приема документов).

4) услугодатель рассматривает заявление услугополучателя и подготавливает результат оказания государственной услуги (2 рабочих дня);

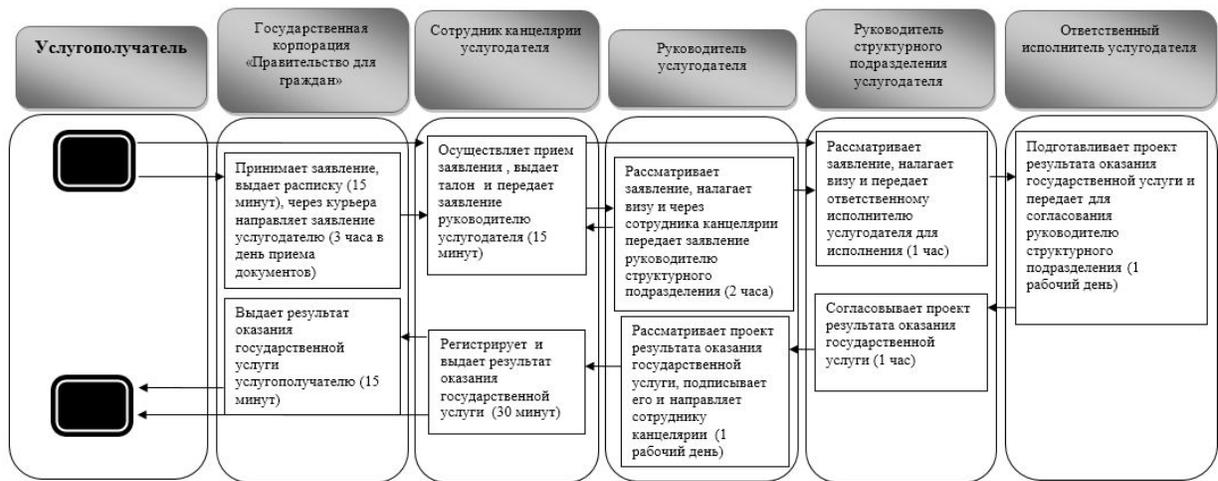
5) услугодатель через курьера Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации (2 часа);

6) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).

10. Подробное описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан", его длительность отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - взаимодействие структурных подразделений услугодателя;
-  - начало и завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры;
-  - переход к следующей процедуре.