

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 28 марта 2016 года № 82. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 29 апреля 2016 года № 3033. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 29 ноября 2019 года № 247

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 29.11.2019 № 247 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению "Управление туризма Мангистауской области" (Байжаунова Г.М.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Амиржанова Р.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Айдарбаев*

**"СОГЛАСОВАНО"**

Руководитель государственного  
учреждения "Управление туризма  
Мангистауской области"

Байжаунова Г.М.

"28" март 2016 год.

Утверждено  
постановлением акимата  
Мангистауской области

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 08.02.2019 № 24 (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 Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов 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 государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12841) (далее – Стандарт).

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает результат оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) час;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя – 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, подготавливает результат оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) час;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) 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**

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

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – 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;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги.

10. 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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



### Условные обозначения:

