

Приложение 3 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от «7» февраля 2019 года  
№ 26

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 23 июня 2016 года №186

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

### **1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги «Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп» (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган Восточно-Казахстанской области – государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей Восточно-Казахстанской 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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп», утвержденному приказом Министра исполняющего обязанности Министра по инвестициям и

развитию Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 1110 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12841) (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - услугодатель обращается к услугодателю с письменным заявлением, согласно приложению к Стандарту;

действие 2 - работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугодателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течение 10 (десяти) минут;

действие 3 - после регистрации работник канцелярии услугодателя, передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 4 - руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугодателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

действие 5 - ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем передает работнику канцелярии для направления на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 6 - работник канцелярии услугодателя направляет выписку руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 7 - руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 8 - сотрудник канцелярии регистрирует выписку, затем информирует услугодателя о результате оказания государственной услуги и посредством личного посещения услугодателя либо по почте направляет результат оказания государственной услуги – в течение 10 (десяти) минут.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю – со дня подачи заявления услугодателем – в течение 3 (трех) рабочих дня.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является обращение услугодателя к услугодателю с письменным заявлением согласно приложению к Стандарту, которое служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация заявления и выдача талона услугодателю, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача заявления руководителю

услугодателя на рассмотрение, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение заявления руководителем услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление выписки и передача через сотрудника канцелярии на подписание руководителю услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направление выписки руководителю услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание выписки руководителем и направление в канцелярию услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 8, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация выписки и выдача результата оказания государственной услуги посредством личного посещения услугополучателя либо направление результата государственной услуги по почте

### **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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) услугополучатель обращается к услугодателю с письменным заявлением согласно приложению к Стандарту;

2) работник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течение 10 (десяти) минут;

3) после регистрации работник канцелярии услугодателя, передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

4) руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем передает сотруднику канцелярии для направления на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) работник канцелярии услугодателя направляет выписку руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

7) руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

8) работник канцелярии регистрирует выписку, затем информирует услугополучателя о результате оказания государственной услуги и посредством личного посещения услугополучателя либо по почте направляет результат оказания государственной услуги – в течение 10 (десяти) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к стандарту.

Действие 1 - услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с письменным заявлением, согласно приложению к Стандарту;

действие 2 - сотрудник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течение 15 (пятнадцати) минут;

действие 3 - после регистрации сотрудник Государственной корпорации через курьера, передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя - в течение 10 (десяти) минут;

действие 4 - руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

действие 5 - ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет выписку, затем передает работнику канцелярии для направления на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 6 - работник канцелярии услугодателя направляет выписку руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 7 - руководитель услугодателя подписывает выписку и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 8 - сотрудник канцелярии регистрирует выписку, затем информирует Государственную корпорацию о результате оказания государственной услуги и посредством курьера направляет результат оказания государственной услуги – в течение 3 (трех) часов.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю – со дня подачи заявления услугополучателем – в течении 5 (пяти) рабочих дней.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

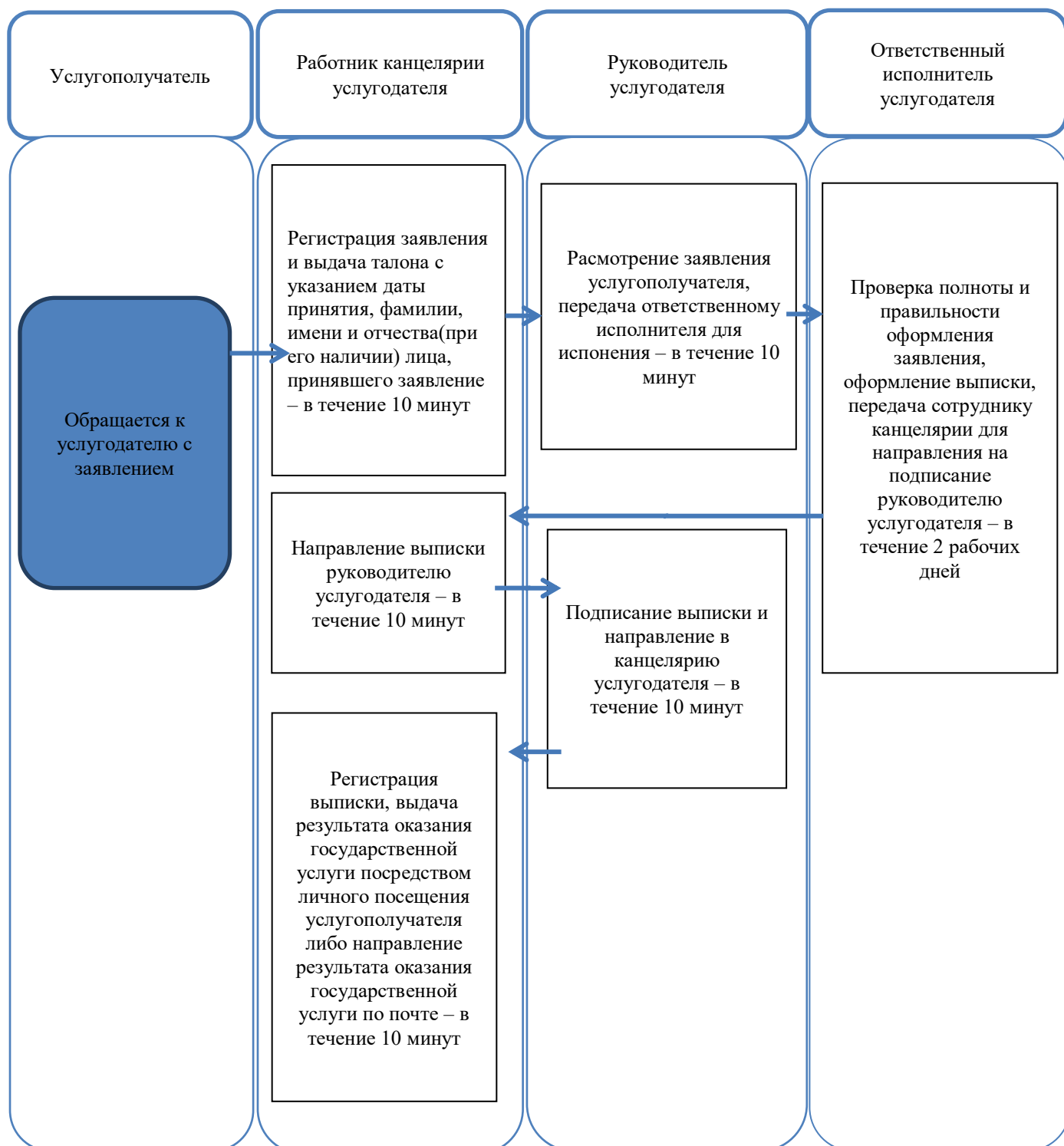
Подтверждением принятия заявления является выдача талона с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий услугодателя и сотрудников Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

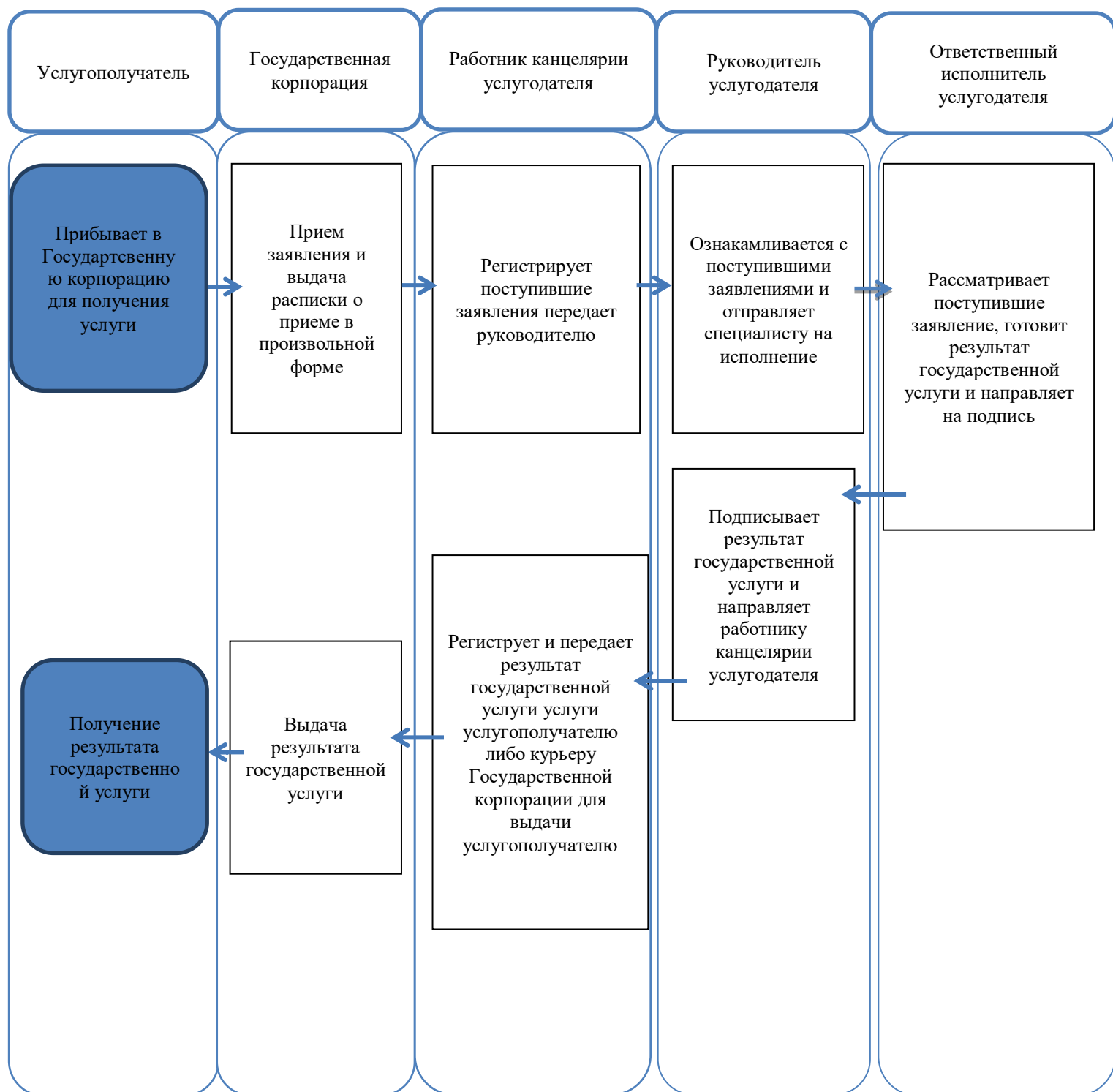
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги «Выписка из  
государственного  
реестра туристских маршрутов и  
троп»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп» через услугодателя**



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 Государственную корпорацию**



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



-переход к следующей процедуре