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

Постановление акимата города Алматы от 08 апреля 2016 года № 2/124. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 05 мая 2016 года № 1285

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года ["О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан"](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z44), от 15 апреля 2013 года ["О государственных услугах"](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z90), [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012841#z2) 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", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:
      1. Утвердить прилагаемый [регламент](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16R0001285#z2) государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп".
      2. Управлению туризма и внешних связей города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Р. Тауфикова.
      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 города Алматы* | *Б. Байбек* |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлениемакимата города Алматыот 8 апреля 2016 года № 2/124 |

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

1. Общие положения

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" разработан на основании [Стандарта](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012841#z7) государственной услуги "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп", утвержденного [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012841#z2) Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 1110 (далее - Стандарт).
      Государственная услуга "Выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление туризма и внешних связей города Алматы" (далее – услугодатель),       по адресу: город Алматы, Алмалинский район, улица Желтоксан, 83, 7 этаж, ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме [выходных](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) и [праздничных дней](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z293) в соответствии с трудовым [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z80) Республики Казахстан (выходные – суббота и воскресенье).
      2. Срок оказания услуги со дня подачи заявления услугодателю, согласно [пункту 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012841#z13) Стандарта – 3 (три) рабочих дня.
      3. Форма оказания услуги – бумажная.
      4. Результат оказания государственной услуги - выписка из государственного реестра туристских маршрутов и троп.
      Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
      Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством интернет-ресурса услугодателя: www.almatytourism.kz или посредством контактного телефона: 8(727)279-51-66.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренного [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012841#z18) Стандарта.
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
      1) регистрация заявления специалистом услугодателя– в течение 20 минут;
      2) наложение визы руководством и передача заявления специалисту- в течение 20 минут;
      3) рассмотрение заявления специалистом услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя – в течение2 часов;
      4) подписание руководством услугодателя результата государственной услуги в течение 30 минут;
      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю– в течение 20 минут.
      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
      1) выдача талона услугополучателю;
      2) виза руководства;
      3) подготовка выписки из реестра специалистом;
      4) подписание выписки из реестра руководством;
      5) выдача выписки из реестра.

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

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;
      2) руководство услугодателя;
      3) специалист услугодателя.
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателями:
      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление услугополучателя (на государственном или русском языках) по форме, согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012841#z26) к Стандарту, и выдает талон с указанием даты принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, что является подтверждением принятия заявления.
      Сотрудник канцелярии проводит регистрацию заявления в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному [пунктом 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012841#z13) Стандарта и передает на рассмотрение руководству услугодателя;
      2) руководство услугодателя накладывает визу и направляет заявление услугополучателя специалисту для исполнения;
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие [пункту 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012841#z18) Стандарта и готовит выписку из реестра;
      4) специалист услугодателя передает руководству для подписания результат оказания государственной услуги;
      5) руководство услугодателя ознакамливается, подписывает и отправляет документы с результатом услуги ответственному исполнителю
      6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю выписку из государственного реестра туристских маршрутов и троп.
      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя указаны в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16R0001285#z6) к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Выписка изгосударственногореестра туристскихмаршрутов и троп" |

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

