

**Об утверждении регламента государственной услуги "Представление туристской
информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах,
осуществляющих туристскую деятельность"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 9 ноября 2012 года № А-12/531. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 11 декабря 2012 года № 3527. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность».

      2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области                               К.Кожамжаров*

УТВЕРЖДЕН

постановлением акимата

Акмолинской области

от 09 ноября 2012 года

№ А-12/531

 **Регламент государственной услуги**
**«Представление туристской информации, в том числе о**
**туристском потенциале, объектах туризма и лицах,**
**осуществляющих туристскую деятельность»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физические и юридические лица;

      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Акмолинской области».

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга представляется бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года «О туристской деятельности в Республике Казахстан», постановления Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1099 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма»

      7. Результатом оказываемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность, на бумажном носителе.

 **3. Требования к порядку оказания**
**государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном портале акимата Акмолинской области: www.akmo.kz.

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов не превышают 5 рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания при подаче запроса – не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 30 минут.

      10. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган;

      2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение письменного запроса, подготавливает туристскую информацию, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность и направляет результат оказания государственной услуги потребителю.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе составляет один сотрудник.

 **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в**
**процессе оказания государственной услуги**

      13. Прием документов осуществляется работником канцелярии уполномоченного органа, который его регистрирует в журнале. Подтверждением сдачи документов является (штамп и входящий номер, дата). Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

      14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в уполномоченный орган.

      15. Обращение формируется в произвольной форме.

      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) канцелярия уполномоченного органа;

      2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

      3) руководство уполномоченного органа;

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту

государственной услуги

«Представление туристской информации,

в том числе о туристском потенциале,

объектах туризма и лицах, осуществляющих

туристскую деятельность»

 **Адрес уполномоченного органа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Номера телефонов | График работы |
| Управление туризма, физической культуры и спорта Акмолинской
области | город Кокшетау,
улица Пушкина, 11а. | 8(7162)
763427, факс 401592 факс 763378 | Рабочие дни:
с 9.00 часов до 18.30 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней |

Приложение 2 к Регламенту

государственной услуги

«Представление туристской информации,

в том числе о туристском потенциале,

объектах туризма и лицах, осуществляющих

туристскую деятельность»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство
уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
письменного запроса,
регистрация | Ознакомление с
корреспонденцией | Подготовка туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
письменного запроса,
руководству для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции, передача
документов на исполнение
ответственному исполнителю | Передача на подписание руководству |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 5 рабочих дня |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководство
уполномоченного органа | Канцелярия уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписание туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность | Регистрация туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача в канцелярию | Выдача результата оказания государственной услуги лично потребителю либо направление почтовой связью |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 5 рабочих дней |
| Номер следующего
действия | 5 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Канцелярия
уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ
Ответственный исполнитель | Группа 3 СФЕ
Руководство
уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием письменного запроса, регистрация, направление документов руководству |
 | Действие № 2
Определение
ответственного исполнителя для исполнения,
наложение
резолюции |
|
 | Действие № 3 Подготовка туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность | Действие № 4 Подписание |
| Действие № 5
Регистрация и выдача результата оказания государственной услуги лично потребителю либо направление почтовой связью |
 |
 |

Приложение 3 к Регламенту

государственной услуги

«Представление туристской информации,

в том числе о туристском потенциале,

объектах туризма и лицах, осуществляющих

туристскую деятельность»

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)**

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан