

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Алматинской области от 20 ноября 2012 года N 361. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 12 декабря 2012 года N 2235. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 14 февраля 2020 года № 57

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 14.02.2020 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1099 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Турдалиева С.М.

      3. 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. Мусаханов |
| Вносит: |  |
| Начальник управления туризма, |  |
| физической культуры и спорта |  |
| Алматинской области | Турсунбаев Мухит Турсунбаевич |
| 20 ноября 2012 года |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |
| Первый заместитель |  |
| акима области | Баталов Амандык Габбасович |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Заместитель акима области | Досымбеков Тынышбай Досымбекович |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Заместитель акима области | Муканов Серик Мейрханович |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Заместитель акима области | Бескемпиров Серикжан Ислямович |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Заместитель акима области | Турдалиев Серик Мелисович |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Руководитель аппарата |  |
| акима области | Карасаев Багдат Абилмажинович |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Начальник управления |  |
| финансов области | Касымов Сырым Касымович |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Начальник управления |  |
| экономики и бюджетного |  |
| планирования области | Сатыбалдина Нафиса Тулековна |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Начальник департамента |  |
| внутренних дел области | Кудебаев Серик Мырзакулович |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Заведующий юридическим, |  |
| государственно-правовым отделом |  |
| аппарата акима области | Калиев Рустам Тулендиевич |
| 20 ноября 2012 года |  |
| Заведующая общим отделом |  |
| аппарата акима области | Аукенова Гулнар Асемгалиевна |

      20 ноября 2012 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата области "Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском, потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" от 20 ноября 2012 года № 361 |

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

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее -регламент) используются следующие понятия:

      1) уполномоченный орган - государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта Алматинской области";

      2) получатель государственной услуги - физические и юридические лица;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа - начальник управления туризма, физической культуры и спорта Алматинской области.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

      3. Государственная услуга оказывается Управлением туризма, физической культуры и спорта Алматинской области (далее управление) по адресу: 040000, город Талдыкорган, улица Желтоксан, 222.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года "О туристской деятельности в Республике Казахстан" и стандарта государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1099 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее - стандарт).

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

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

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации, в пункте 2 стандарта, а также на Интернет-ресурсе: www. sport. 7su.kz.

      9. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 7 стандарта.

      10. Оснований для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не существует;

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи документов получателем государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в управление;

      2) сотрудник канцелярии управления проводит регистрацию запроса и предоставляет на рассмотрение руководителю;

      3) руководитель управления рассматривает запрос и определяет исполнителя;

      4) ответственный исполнитель управления рассматривает запрос и подготавливает информацию;

      5) руководитель управления подписывает информацию и направляет на регистрацию;

      6) сотрудник канцелярии управления регистрирует информацию и выдает получателю либо отправляет по почте.

**4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в управление.

      13. Прием и регистрацию документов осуществляется сотрудником канцелярии (сотрудником) уполномоченного органа.

      14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги, подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата), получателю государственной услуги снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

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

      1) сотрудник канцелярии управления;

      2) руководитель управления;

      3) ответственный исполнитель управления.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель управления.

      Руководитель управления несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" |

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

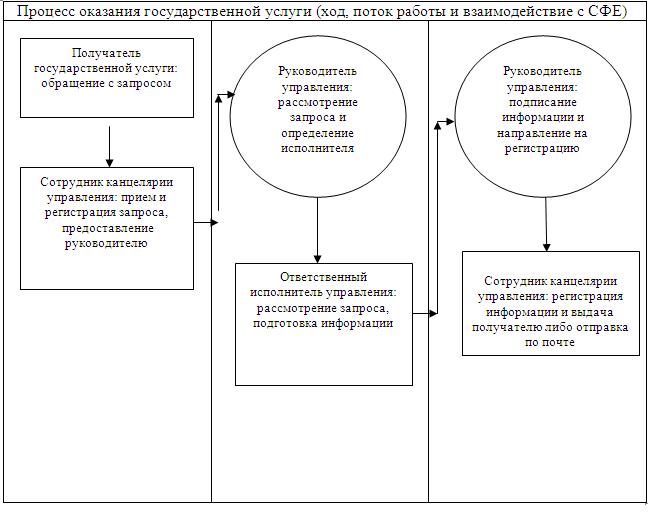
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | Номер  действий  (хода,  потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование  СФЕ | Сотруд-  ник  канце-  лярии  управ-  ления | Руководи-  тель  управ-  ления | Ответс-  твенный  исполни-  тель  управ-  ления | Руководи-  тель  управ-  ления | Сотрудник  канцеля-  рии  управ-  ления |
| 3 | Наименование  действий  (процесса,  процедуры;  операции) и  их описание | Прием и  регис-  трация  запроса | Рассмот-  рение  запроса | Рассмот-  рение  запроса и  подготов-  ка  информа-  ции | Подписа-  ние  информации | Регис-  трация  информации |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организа-  ционно-  распоря-  дительное  решение) | Предос-  тавление  руководи-  телю  управле-  ния | Опреде-  ление  исполни-  теля | Предостав-  ление  информации  руково-  дителю | Направ-  ление на  регистра-  цию | Выдача  информа-  ции  потреби-  телю либо  отправка  по почте |
| 5 | Срок  исполнения | Не  более  30 минут | В  течения  1  рабочего  дня | В течении 3 рабочих  дней | | Не более  30 минут |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник  канцелярии  управления | Руководитель  управления | Ответственный  исполнитель  управления | Сотрудник  канцелярии  управления |
| 1. Прием и  регистрация  запроса | 3. Рассмотрение  запроса и  определение  исполнителя | 4. Рассмотрение  запроса и  подготовка  информации | 6. Регистрация  информации |
| 2.  Предоставление  руководителю  управления | 5. Подписание  информации и  направление на  регистрацию |  | 7. Выдача  информации  получателю либо  отправка по  почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" |

**Схема функционального взаимодействия**



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