

**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 Южно-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года № 389. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 декабря 2012 года № 2191. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

**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 Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.К.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Мырзахметов*

**Приложение**  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области

от 24 декабря 2012 года № 389

**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 государственной услуги «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области» (далее-Управление).

## **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».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается Управлением.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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

6. Результат государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

## **3. Требования оказания государственной услуги**

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги и график можно получить в Управлении, адрес

который указан в приложении 1 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не существует.

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

1) получатель подает заявление в Управление через канцелярию согласно приложению 1 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии Управления осуществляет прием и регистрацию документов. Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии (штамп и входящий номер, дата);

3) сотрудник канцелярии Управления передает принятых документов на рассмотрение руководителю Управления;

4) руководитель Управления рассмотрев документы определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель Управления осуществляет рассмотрение представленного заявления, оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель Управления подписывает уведомление и направляет в канцелярию Управления;

7) сотрудник канцелярии Управления регистрирует уведомление и выдает получателю.

11. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа.

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

12. Получателю снимается копия заявления, на которой проставляется отметка о принятии (штамп и входящий номер, дата).

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанных в пункте 11 Стандарта.

14. В ходе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) сотрудник канцелярии Управления;
- 2) начальник Управления;
- 3) ответственный исполнитель Управления.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. 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**

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является **руководитель Управления**.

Ответственное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
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 структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии Управления	Начальник Управления	Ответственный сотрудник Управления	Начальник Управления	Сотрудник канцелярии Управления
	Принимает и регистрирует документы. Для заявителя снимает	Ознакомление с корреспонденцией			



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

