

**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.

      Приложение 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 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает и регистрирует документы. Для заявителя снимает копию, на которой проставляется отметка о принятии (штамп и входящий номер, дата). | Ознакомление с корреспонденцией,
определение ответственного исполнителя | Рассмотрение
документов,
подготовка уведомления | Ознакомление с
корреспонденцией | Регистрация документа  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление
документов
начальнику Управления
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
ответственному исполнителю  | Передача
документов начальнику Управления | Подписание документа | Передача уведомления получателю |
| Сроки исполнения | 10 минут | 10 минут | 5 рабочих дней | 10 минут | 10 минут |

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

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Сотрудник канцелярии Управления | Начальник Управления | Ответственный сотрудник Управления | Начальник Управления | Сотрудник канцелярии Управления |
| Действие № 1: принимает и регистрирует документы  | Действие № 1:ознакомление с корреспонденцией,
определение
ответственного исполнителя  | Действие № 1: рассмотрение
документов,
подготовка уведомления.  | Действие № 3: ознакомление с
корреспонденцией.  | Действие № 3: регистрация документа.  |
| Действие № 2: направление
документов
начальнику Управления для
наложения
резолюции | Действие № 2: наложение
резолюции,
отправка
ответственному исполнителю  | Действие № 2: передача
документов начальнику уполномоченного органа | Действие № 4: подписание документа | Действие № 4: передача уведомления получателю |

      Приложение 2

      к Регламенту государственной услуги

      «Представление туристской информации,

      в том числе туристском потенциале,

      объектах туризма и лицах, осуществляющих

      туристскую деятельность»

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

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