

**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)**

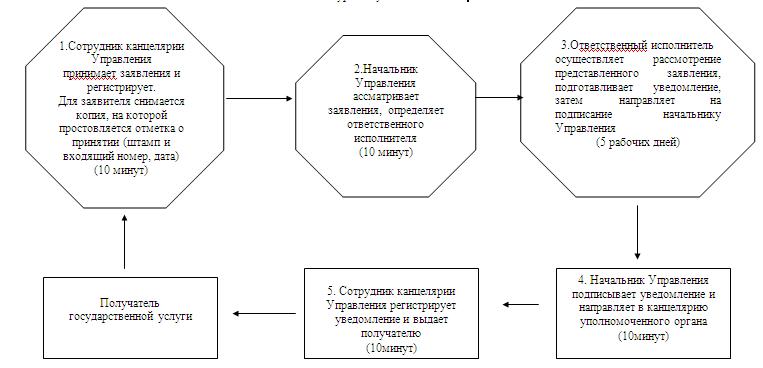
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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