

**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 Западно-Казахстанской области от 12 октября 2012 года № 182. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 23 ноября 2012 года № 3108. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15 января 2014 года № 1

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.01.2014 № 1

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат Западно-Казахстанской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Кульгинова А. С.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким области                     Н. Ногаев*

Утвержден  
постановлением акимата области  
от 12 октября 2012 года № 182

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Управление туризма, физической культуры и спорта Западно-Казахстанской области" (далее – Управление).  
      3. Государственная услуга оказывается на основании:  
      1) пункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года "О туристской деятельности в Республике Казахстан;  
      2) 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.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается:  
      1) на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан: www.mint.gov.kz;  
      2) на интернет-ресурсе Управления www.oblsport-bko.gov.kz.  
      6. Результатом предоставляемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность на бумажном носителе.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - получатель).  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) 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.  
      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      10. Государственная услуга оказывается в здании Управления. Здание оборудовано входом с пандусом, предназначенным для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.  
      Зал ожидания не предусмотрен в связи с отсутствием очередности при оказании государственной услуги.  
      11. Для получения государственной услуги получатель обращается c письменным запросом в Управление.  
      12. Обращение формируется в произвольной форме.  
      13. Прием документов осуществляется через канцелярию Управления.  
      14. Подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата). Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.  
      15. Способ доставки результата оказания государственной услуги – личное посещение либо по почте.  
      16. Оснований для приостановления оказания государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги не существуют.

**3. Описание порядка действий**  
**(взаимодействия) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      17. График работы Управления:  
      с 9.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, по адресу: город Уральск, проспект Достык-Дружба, 201.  
      18. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) принятый запрос рассматривается, ставится на контроль специалистом канцелярии Управления;  
      2) зарегистрированный запрос передается руководителю Управления и в последующем специалисту отдела учебно-спортивной работы и туризма (далее-специалист);  
      3) специалист оформляет соответствующую информацию по запросу за подписью руководителя Управления;  
      4) оформленная информация подписывается руководителем Управления и заверяется печатью.  
      19. Туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность заполняется с помощью компьютера, а в случае его отсутствия – шариковой ручкой синего цвета, помарки не допускаются.  
      20. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель Управления;  
      2) специалист канцелярии;  
      3) специалист отдела учебно-спортивной работы и туризма.  
      21. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ, приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

**4. Принципы работы**

      24. Деятельность Управления основывается на принципах:  
      1) законности;  
      2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина, Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;  
      3) противостояния проявлениям коррупции;  
      4) строгого соблюдения установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;  
      5) равенства всех перед законом и судом;  
      6) приоритета прав и свобод граждан;  
      7) качества и недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;  
      8) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;  
      9) учета общественного мнения и гласности при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;  
      10) представления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;  
      11) сохранности документов в случае неявки заявителя для их получения;  
      12) обеспечения защиты и конфиденциальности информации;  
      13) эффективности;  
      14) вежливости.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      25. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами 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) СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист канцелярии | Руководитель Управления | Специалист отдела учебно-спортивной работы и туризма |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием  заявления, регистрация в журнале | Ознакомление с запросом | Подготовка соответствующей информации |
| 3 | Форма завершения(данные, документ, организационно-распоряди-  тельное решение) | Выдача талона получателю | Наложение  резолюции | Туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность |
| 4 | Сроки исполнения | 30 минут | Не превышают 5 рабочих дней | |

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между**  
**логической последовательностью**  
**административных действий СФЕ**

|  |
| --- |
|  |

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