

**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