

**Об утверждении регламента государственной услуги "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах,
осуществляющих туристскую деятельность"**

***Утративший силу***

Постановление Мангистауского областного акимата от 11 января 2013 года N 4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2206. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

      Примечание РЦПИ.

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

      В соответствии с пунктом 4 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года  «Об административных процедурах», акимат 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.Государственному учреждению «Управление туризма, физической культуры и спорта Мангистауской области» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Канешева Б.Б.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                            Б.Мухамеджанов*

      «СОГЛАСОВАНО»

      Начальник управления туризма,

      физической культуры и спорта

      Мангистауской области

      Пахомов С.И.

      11 января 2013 год

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от 11 января 2013 года № 4

 **Регламент государственной услуги**
**«Представление туристской информации,**
**в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» 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) получатели государственной услуги – физические и юридические лица;

      2) туризм – путешествие физических лиц продолжительностью от двадцати четырех часов до одного года либо меньше двадцати четырех часов, но с ночевкой в целях, не связанных с оплачиваемой деятельностью в стране (месте) временного пребывания;

      3) лица, осуществляющие туристскую деятельность – турагенты, туроператоры, инструкторы туризма, а также оказывающие туристские услуги самостоятельно гиды (гиды - переводчики), экскурсоводы;

      4) структурно - функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ)

 **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»

      3. Государственная услуга «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность»(далее – государственная услуга) предоставляется Управлением туризма, физической культуры и спорта Мангистауской области (далее – Управление), расположенном по адресу: город Актау, 12 микрорайон, спортивный комплекс «Жас Канат», ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

      4. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта

      12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года «О туристской деятельности в Республике» и стандарта государственной услуги «Представление 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  «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма».

      6. Результатом предоставляемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность, на бумажном носителе(далее – туристская информация).

      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении.

      9. Сроки предоставления 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.

      10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не существуют.

      11. 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;

      2) сотрудник Управления проводит регистрацию полученных документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления;

      3) руководитель Управления осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя Управления;

      4) ответственный исполнитель Управления рассматривает поступившие документы,готовит проект туристской информации, направляет на подписание руководителю;

      5) руководитель Управления подписывает проект туристской информации и направляет сотруднику Управления;

      6) сотрудник Управления регистрирует туристскую информацию, направляет результат оказания государственной услуги получателю или выдает получателю в случае обращения в Управление.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Управлении составляет один сотрудник.

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

      13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в произвольной форме в Управление.

      14. Подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата). Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:

      1) руководитель Управления;

      2) сотрудник Управления;

      3) ответственный исполнитель Управления.

      16. 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.

      17. 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  государственную услугу**

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель Управления (далее – должностное лицо).

      Должностное 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 СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник Управления | Руководитель Управления | Ответственный исполнитель Управления |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления | Осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя Управления | Рассматривает поступившие документы,готовит проект туристской информации, направляет на подписание руководителю Управления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распоряди-тельное решение) | Регистрация в журнале | Резолюция | Подготовка проекта туристской информации и  передача документов руководителю Управления |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 30 минут | Не превышают 5 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Руководитель Управления | Сотрудник Управления  |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписывает проект туристской информации и направляет сотруднику Управления | Регистрирует туристскую информацию, направляет результат оказания государственной услуги получателю или выдает получателю в случае обращения в Управление |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель-
ное решение) | Подписание туристской информации | Выдача результата оказания государственной услуги получателю |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Сотрудник Управления | Группа 2 СФЕРуководитель Управления | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель Управления |
| Действие № 1
Прием документов от получателя, регистрация, направление заявления руководителю Управления | Действие № 2
Наложение резолюции | Действие № 3
Рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги получателю |
|
 | Действие № 4 Подписание результата оказания государственной услуги получателю |
 |
| Действие № 5
Выдача получателю результата оказания государственной услуги получателю |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги «Предоставление туристской

информации, в том числе о

туристском потенциале, объектах

туризма и лицах, осуществляющих

туристскую деятельность»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической  последовательностью административных действий СФЕ**
**(схему смотрите в бумажном варианте)**

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