

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых управлением туризма, физической культуры и спорта области в сфере туризма, физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 28 января 2013 года N 27/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 февраля 2013 года N 3447. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10 апреля 2014 года N 104/4

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10.04.2014 N 104/4.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года N 1099 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Присвоение категорий спортивным сооружениям";
 - 2) "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории";
 - 3) "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 области **Орсариева А.А.**

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Е. Арын

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

П а в л о д а р с к о й

о б л а с т и

от 28 января 2013 года N 27/1

Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги используются следующие п о н я т и я :

потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается государственная услуга;

управление – государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта Павлодарской области";

регламент – нормативный правовой акт, регулирующий внутренний порядок по государственной услуге "Присвоение категорий спортивным сооружениям";

ЦОН – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области, его отделы и отделения;

исполнитель – специалист управления, в обязанности которого входит оформление документов по присвоению первой, второй и третьей категорий спортивным сооружениям.

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Присвоение категории спортивным сооружениям" (далее – государственная услуга) оказывается управлением через ЦОН.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17) статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан "Об утверждении Правил использования спортивных сооружений" от 14 апреля 2011 года N 02-02-18/59 и стандарта государственной

услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение категории спортивному сооружению, указанной в типовой форме паспорта согласно приложению 4 Стандарта на бумажном носителе (далее – паспорт), либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и ЦОН указана в приложениях 2, 3 к Стандарту.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги доступна в источниках, указанных в пункте 4 Стандарта.

Информацию о порядке оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить на интернет-ресурсе управления: www.utfks-pvl.gov.kz, стендах в местах оказания государственной услуги, а также обратившись в управление по телефону: 8(7182) 61-93-38.

8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления получателем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1 этап – прием и регистрация документов сотрудником ЦОНа;

2 этап – направление зарегистрированных документов сотрудником накопительного отдела ЦОНа в управление;

3 этап – регистрация документов сотрудником канцелярии управления, направление на рассмотрение руководству управления;

4 этап – рассмотрение руководством управления документов и наложение резолюции;

5-й этап - рассмотрение документов исполнителем, подготовка проекта паспорта либо мотивированного письменного ответа об отказе;

6-й этап - подписание руководством управления паспорта либо мотивированного письменного ответа об отказе;

7-й этап - направление исполнителем результата оказания государственной услуги в ЦОН;

8-й этап - выдача сотрудником ЦОНа потребителю паспорта либо мотивированного письменного ответа об отказе.

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

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о приеме сведений, указанных в пункте 1 4 Стандарта.

12. Для получения государственной услуги потребитель представляет в ЦОН документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):
1) сотрудник ЦОНа;
2) сотрудник накопительного отдела ЦОНа;
3) сотрудник канцелярии управления;
4) руководство управления;
5) исполнитель управления.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к регламенту.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным за принимаемые решения, действия (бездействие) или срыв сроков предоставления государственной услуги является руководство управления.

17. Руководство управления, начальник и специалист отдела физкультурно-массовой работы управления несут ответственность за сохранность представленных документов потребителя в порядке, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Присвоение категорий
спортивным сооружениям"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

--	--

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Направление зарегистрированных документов в управление	Регистрация документов, направление на рассмотрение руководству управления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача копии заявления со штампом регистрации	Регистрация документов	Рассмотрение документов
5	Сроки исполнения	не более 20 минут	в течение 1 дня	в течение 1 дня
6	Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

6	7	8	9	10
4	5	6	7	8
СФЕ 4	СФЕ 5	СФЕ 4	СФЕ 5	СФЕ 1
Рассмотрение документов и наложение резолюции	Рассмотрение документов, подготовка паспорта либо мотивированного письменного ответа об отказе	Подписание паспорта либо мотивированного письменного ответа об отказе	Направление результата оказания государственной услуги в ЦОН	Выдача потребителю приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе
Резолюция	Проект паспорта либо мотивированного письменного ответа об отказе	Подписание приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе	Направление результата в ЦОН	Выдача приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе
в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 1 дня	не более 20 минут
5	6	7	8	9

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 5
Действие О-1 Прием и регистрация	Действие О-2 Направление зарегистрированных	Действие О-3 Регистрация документов, направление на	Действие О-4 Рассмотрение	Действие О-5 Рассмотрение документов, подготовка

документов (не более 20 минут)	документов в управление (в течение 1 дня)	рассмотрение руководству управления (в течение 1 дня)	документов и наложение резолюции (в течение 1 дня)	проекта паспорта (в течение 1 дня)
Действие О-8 Выдача паспорта (не более 20 минут)			Действие О-6 Подписание паспорта (в течение 1 дня)	Действие О-7 Направление результата оказания государственной услуги в ЦОН (в течение 1 дня)

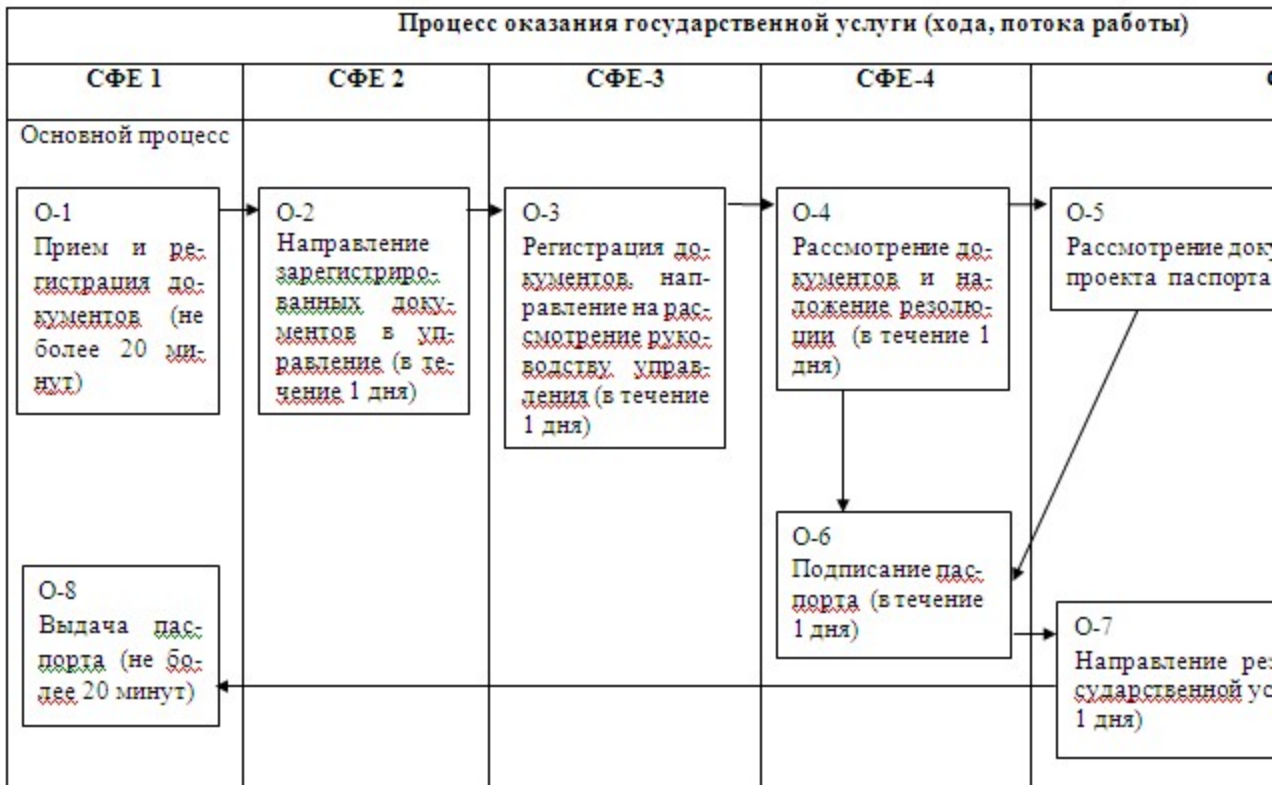
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

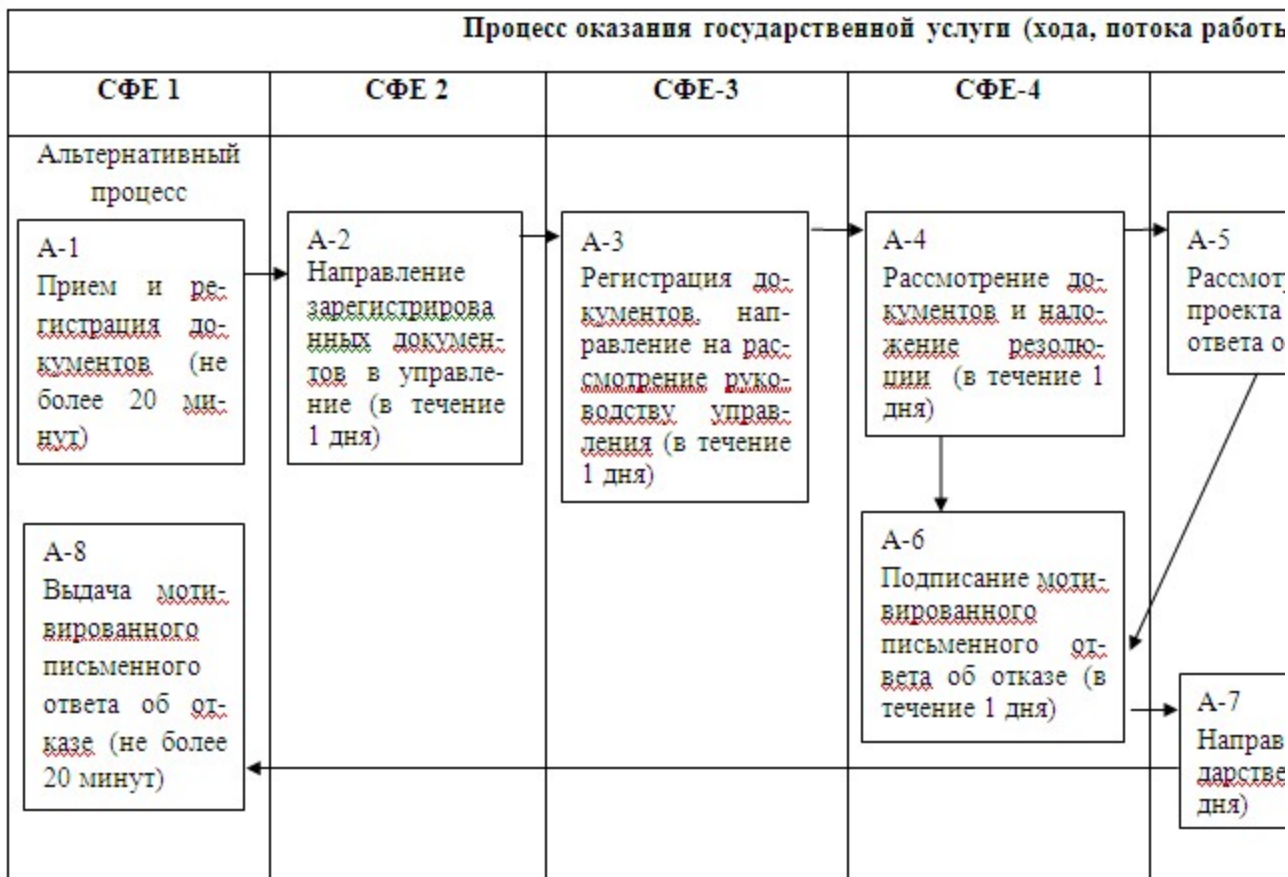
Альтернативный процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 5
Действие А-1 Прием и регистрация документов (не более 20 минут)	Действие А-2 Направление зарегистрированных документов в управление (в течение 1 дня)	Действие А-3 Регистрация документов, направление на рассмотрение руководству управления (в течение 1 дня)	Действие А-4 Рассмотрение документов и наложение резолюции (в течение 1 дня)	Действие А-5 Рассмотрение документов, подготовка проекта мотивированного письменного ответа об отказе (в течение 1 дня)
Действие А-8 Выдача мотивированного письменного ответа об отказе (не более 20 минут)			Действие А-6 Подписание мотивированного письменного ответа об отказе (в течение 1 дня)	Действие А-7 Направление результата оказания государственной услуги в ЦОН (в течение 1 дня)

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

Схема функционального взаимодействия





У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П а в л о д а р с к о й

о т 28 я н в а р я 2013 г о д а N 27/1

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги используются следующие понятия :

потребитель – тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи по спорту ;

управление - государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта Павлодарской области";

регламент - нормативный правовой акт, регулирующий внутренний порядок по государственной услуге "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории";

комиссия – консультативно-совещательный орган, созданный в управлении, для коллегиального рассмотрения вопросов по присвоению спортивных разрядов и судейских категорий по спорту;

квалификационная комиссия – консультативно-совещательный орган, созданный в управлении, для присвоения работникам организаций физической культуры и спорта категорий: тренер высшего и среднего уровней квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровней квалификации первой категории ;

ЦОН – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области, его отделы и отделения;

исполнитель – специалист управления, в обязанности которого входит оформление документов по присвоению спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории.

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" (далее - государственная услуга) оказывается управлением через ЦОН.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям

отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании пунктов 2, 3, 4 и 5 статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года N 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года N 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту", стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 (далее – С т а н д а р т) .

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе (далее – приказ) либо мотивированный письменный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы управления и ЦОН указана в приложениях 1, 2 к Стандарту.

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги доступна в источниках, указанных в пункте 4 Стандарта.

Информацию о порядке оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить на интернет-ресурсе управления: www.utfks-pvl.gov.kz, стендах в местах оказания государственной услуги, а также обратившись в управление по телефону 8(7182) 61-91-53.

8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления потребителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1 этап – прием и регистрация документов сотрудником ЦОНа;

2 этап – направление зарегистрированных документов сотрудником накопительного отдела ЦОНа в управление;

3 этап – регистрация документов сотрудником канцелярии управления, направление на рассмотрение руководству управления;

4 этап – рассмотрение руководством управления документов и наложение резолюции;

5 этап – рассмотрение исполнителем управления документов, предоставление документов на рассмотрение комиссии либо квалификационной комиссии;

6 этап – рассмотрение комиссией либо квалификационной комиссией документов, принятие протокольного решения;

7 этап – подготовка исполнителем управления на основании протокольного решения проекта приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе;

8 этап – подписание руководством управления приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе;

9 этап – направление исполнителем управления результата оказания государственной услуги в ЦОН;

10 этап – выдача сотрудником ЦОНа потребителю приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе.

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

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов со сведениями, указанными в пункте 14 Стандарта.

12. Для получения государственной услуги получатель предъявляет в ЦОН документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) сотрудник ЦОН;

2) сотрудник накопительного отдела ЦОНа;

3) сотрудник канцелярии управления;

4) руководство управления;

- 5) исполнитель управления;
6) комиссия либо квалификационная комиссия.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к регламенту.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным за принимаемые решения, действия (бездействие) или срыв сроков предоставления государственной услуги является руководитель управления.

17. Руководство управления, специалист отдела спорта управления, а также комиссия либо квалификационная комиссия в лице председателя несут ответственность за сохранность представленных документов и предметов потребителя в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	2	3	4	5	6
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Направление зарегистрированных документов в управление	Регистрация документов, направление на рассмотрение руководству управления	Рассмотрение документов и наложение резолюции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача копии заявления со штампом регистрации	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Резолюция
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 1 дня	В течение 1 дня	В течение 3 дней
6	Номер следующего действия	1	2	3	4

продолжение таблицы

7	8	9	10	11	12
5	6	7	8	9	10
СФЕ 5	СФЕ 6	СФЕ 5	СФЕ 4	СФЕ 5	СФЕ 1
Рассмотрение документов, предоставление документов на рассмотрение комиссии либо квалификационной комиссии	Рассмотрение документов, принятие протокольного решения	Подготовка на основании протокольного решения проекта приказа либо отказа	Подписание приказа либо отказа	Направление результата оказания государственной услуги в ЦОН	Выдача потребителю приказа либо отказа
Направление документов на рассмотрение комиссии	Протокольное решение	Проект приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе	Подписание приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе	Направление результата в ЦОН	Выдача приказа либо мотивированного письменного ответа об отказе
В течение 14 дней	В течение 3 дней	В течение 3 дней	В течение 3 дней	В течение 1 дня	Не более 20 минут
5	6	7	8	9	10

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 5	СФЕ 6
Действие О-1 Прием и регистрация документов (Действие О-2 Направление зарегистрированных документов в	Действие О-3 Регистрация документов, направление на рассмотрение	Действие О-4 Рассмотрение документов и наложение	Действие О-5 Рассмотрение документов, предоставление документов на рассмотрение	Действие О-6 Рассмотрение документов, принятие протокольного

не более 20 минут)	управление (в течение 1 дня)	руководству управления (в течение 1 дня)	резюлюции (в течение 3 дней)	комиссии либо квалификационной комиссии (в течение 14 дней)	решения (в течение 3 дней)
			Действие О-8 Подписание приказа (в течение 3 дней)	Действие О-7 Подготовка на основании протокольного решения проекта приказа (в течение 3 дней)	
Действие О-10 Выдача приказа (не более 20 минут)				Действие О-9 Направление результата оказания государственной услуги в ЦОН (в течение 1 дня)	

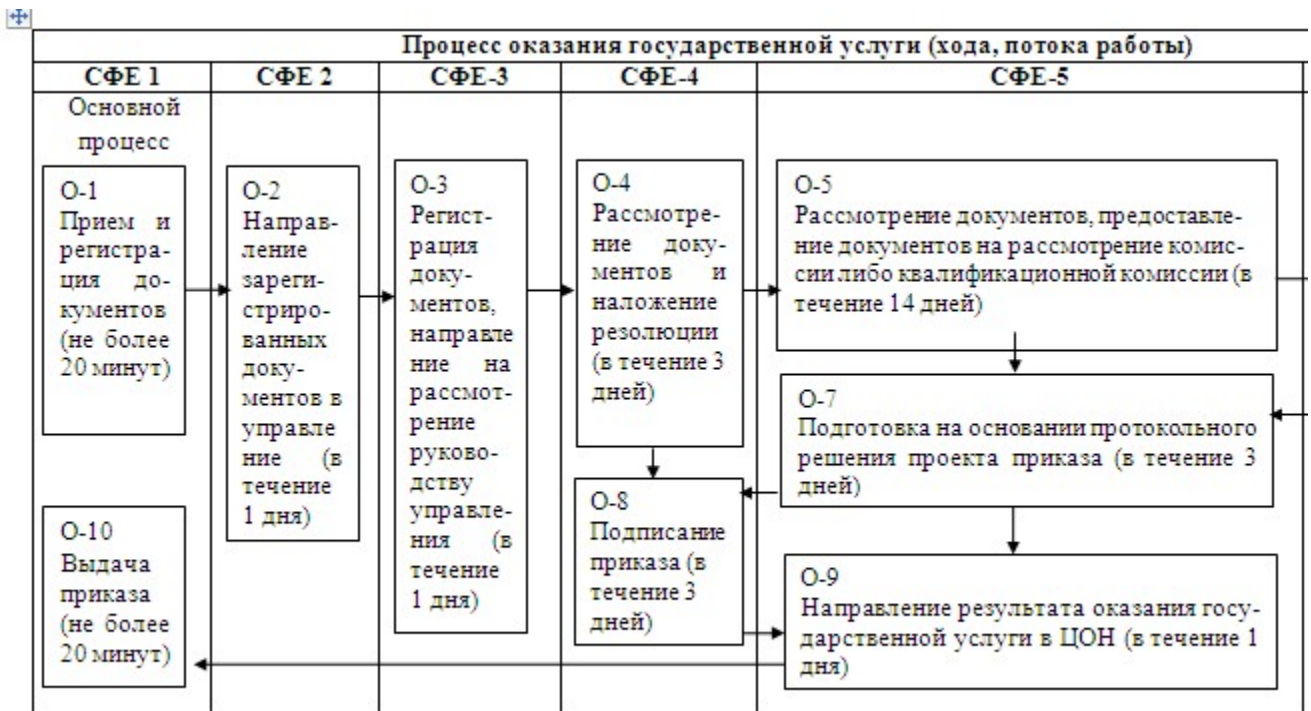
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 5	СФЕ 6
Действие А-1 Прием и регистрация документов (не более 20 минут)	Действие А-2 Направление зарегистрированных документов в управление (в течение 1 дня)	Действие А-3 Регистрация документов, направление на рассмотрение в руководству управления (в течение 1 дня)	Действие А-4 Рассмотрение документов и наложение резолюции (в течение 3 дней)	Действие А-5 Рассмотрение документов, предоставление документов на рассмотрение комиссии либо квалификационной комиссии (в течение 14 дней)	Действие А-6 Рассмотрение документов, принятие протокольного решения (в течение 3 дней)
			Действие А-8 Подписание мотивированного письменного ответа об отказе (в течение 3 дней)	Действие А-7 Подготовка на основании протокольного решения проекта мотивированного письменного ответа об отказе (в течение 3 дней)	
Действие А-10 Выдача мотивированного письменного ответа об отказе (не более 20 минут)				Действие А-9 Направление результата оказания государственной услуги в ЦОН (в течение 1 дня)	

Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории"

Схема функционального взаимодействия



Утвержден
постановлением

акимата

Павлодарской

области

от 28 января 2013 года N 27/1

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 используются следующие понятия:

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;

туристская деятельность – предпринимательская деятельность физических или юридических лиц по предоставлению туристских услуг;

потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается государственная услуга;

управление – государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта Павлодарской области";

регламент – нормативный правовой акт, регулирующий внутренний порядок по государственной услуге "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность";

структурно-функциональные единицы – должностные лица, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается управлением.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года "О туристской деятельности в Республике Казахстан", стандарта государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года N 1099 (далее – Стандарт).

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы управления указана в приложении 1 к Стандарту.

7. Информацию о порядке оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить на интернет-ресурсе управления: www.utfks-pvl.gov.kz, стендах в местах оказания государственной услуги, а также обратившись в управление по телефону: 8(7182) 61-93-65.

8. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1-й этап – прием, регистрация заявления и документов специалистом канцелярии, передача на рассмотрение руководству управления;

2-й этап – рассмотрение заявления руководством управления, наложение соответствующей резолюции;

3-й этап – рассмотрение представленных документов специалистом отдела развития туристской деятельности, оформление соответствующей информации;

4-й этап – подписание руководством управления информации;

5-й этап – заверение информации печатью, выдача информации специалистом канцелярии.

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

10. Для получения государственной услуги потребитель обращается с письменным запросом в управление.

11. Обращение формируется в произвольной форме.

12. Прием документов осуществляется через канцелярию управления.

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

14. Способ доставки результата оказания услуги – личное посещение либо по почте.

15. Оснований для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не существует.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

1) специалист канцелярии;

2) руководство управления;

3) специалист отдела развития туристской деятельности.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным за принимаемые решения, действия (бездействие) или срыв сроков предоставления государственной услуги является руководство управления.

П р и л о ж е н и е 1

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	7
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3	СФЕ 2	СФЕ 1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация заявления и документов, передача на рассмотрение руководству управления	Рассмотрение заявления, наложение соответствующей резолюции	Рассмотрение представленных документов, оформление соответствующей информации	Подписание информации	Заверение информации печатью, выдача информации
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача копии заявления со штампом регистрации	Резолюция	Подготовка информации	Подписание информации	Выдача информации
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	Не более 30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
СФЕ 1	СФЕ 2	СФЕ 3
Действие О-1 Прием, регистрация заявления и документов, передача на рассмотрение руководству управления (не более 30 минут)	Действие О-2 Определение исполнителя (в течение 1 рабочего дня)	Действие О-3 Рассмотрение представленных документов, оформление соответствующей информации (в течение 1 рабочего дня)
Действие О-5 Заверение информации печатью, выдача информации (не более 30 минут)	Действие О-4 Подписание информации (в течение 1 рабочего дня)	

П р и л о ж е н и е 2

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

Схема функционального взаимодействия

