

**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*

Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

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 понятия:

      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 14 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 документов (не более 20 минут) | Действие О-2 Направление зарегистрированных документов в управление (в течение 1 дня) | Действие О-3 Регистрация документов, направление на рассмотрение руководству управления (в течение 1 дня) | Действие О-4 Рассмотрение документов и наложение резолюции (в течение 1 дня) | Действие О-5 Рассмотрение документов, подготовка 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) |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Присвоение категорий

спортивным сооружениям"

 **Схема функционального взаимодействия**





Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от 28 января 2013 года N 27/1

 **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 – Стандарт).

      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 | Выдача копии | Регистрация | Рассмотрение документов | Резолюция |
|
 | (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | заявления со штампом регистрации | документов |
 |
 |
| 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 (не более 20 минут) | Действие О-2 Направление зарегистрированных документов в управление (в течение 1 дня) | Действие О-3 Регистрация документов, направление на рассмотрение руководству управления (в течение 1 дня) | Действие О-4 Рассмотрение документов и наложение резолюции (в течение 3 дней) | Действие О-5 Рассмотрение документов, предоставление документов на рассмотрение комиссии либо квалификационной комиссии (в течение 14 дней) | Действие О-6 Рассмотрение документов, принятие протокольного 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 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 представлении 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.

Приложение 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) |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Представление туристской информации,

в том числе о туристском потенциале,

объектах туризма и лицах, осуществляющих

туристскую деятельность"

 **Схема функционального взаимодействия**



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