

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 Северо-Казахстанской области от 21 января 2013 года N 16. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 29 января 2013 года N 2131. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 168

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 168

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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 курирующего заместителя акима области.

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

Аким области

С. Билялов

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от 21 января 2013 года № 16

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 государственной услуги «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги «Представление 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 № 107 «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области» (далее – управление).

4. Государственная услуга оказывается на основании: 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.

5. Форма оказываемой государственной услуги – неавтоматизированная.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатели государственной услуги).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Государственная услуга оказывается по адресу: 150000, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 28. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года № 267 «О праздниках в Республике Казахстан».

Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.

Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном сайте управления: www.ufks.sko.kz

10. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) государственная услуга предоставляется с момента обращения;
- 2) срок предоставления государственной услуги - не превышает 5 рабочих дней ;
- 3) максимально допустимое время ожидания при подаче запроса - не более 30 минут ;
- 4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 30 минут.

11. Государственная услуга оказывается в здании управления.

12. Для получения государственной услуги получатель обращается с письменным запросом в управление. Обращение формируется в произвольной форме .

13. Подтверждением сдачи документом является регистрация (штамп 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 или отказа в предоставлении государственной услуги не существует.

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

16. Прием документов для получения государственной услуги осуществляется канцелярией управления по адресу, указанному в пункте 9 настоящего регламента .

17. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает письменный запрос специалисту канцелярии управления либо отправляет по почте запрос в канцелярию управления, специалист канцелярии управления осуществляет регистрацию запроса, выдает получателю копию запроса, с отметкой о принятии;

2) документы передаются руководителю управления, который ознакомливается с ними, определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию и направляет для исполнения ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель оформляет соответствующую информацию по запросу и направляет для подписания руководителю управления;

4) оформленная информация подписывается руководителем управления и направляется в канцелярию ;

5) специалист канцелярии управления регистрирует оформленную

информацию и выдает получателю государственной услуги при личном посещении или по почте.

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) руководитель управления;
- 2) специалист канцелярии управления;
- 3) ответственный исполнитель.

19. Описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель управления, специалист канцелярии управления и ответственный исполнитель управления, участвующие в процессе оказания государственной у с л у г и .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания 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)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5

Наименование СФЕ	Специалист канцелярии управления	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Руководитель управления	Специалист канцелярии управления
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Оформление информации и передача руководителю для подписания	Подписание информации	Регистрация оформленной информации и выдача получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя	Информация	Информация	Передача информации получателю государственной услуги
Сроки исполнения	не более 30 мин	1 рабочий день	2 рабочих дня	1 рабочий день	В течение рабочего дня
	В течение 5 рабочих дней				
Номер следующего действия	2	3	4	5	

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

Группа 1 Специалист канцелярии управления	СФЕ	Группа 2 Руководитель управления	СФЕ	Группа 3 Ответственный исполнитель
Действие № 1 специалист канцелярии управления осуществляет регистрацию запроса, выдает получателю копию запроса, с отметкой о принятии	1	Действие № 2 ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции и направление для исполнения ответственному исполнителю	2	Действие № 3 Рассмотрение запроса оформление информации, перенос на подпись руководителю
		Действие № 4 Подписание оформленной информации	4	
Действие № 5 Регистрация оформленной информации, выдача оформленной информации получателю государственной услуги	5			

к Регламенту оказания 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



