

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

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 29 апреля 2014 года N 568. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 мая 2014 года за N 4689. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Предоставление 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 Кызылординской области Альназарову А.Ш.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года N 192 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма".

|  |  |
| --- | --- |
| Аким Кызылординской области
 | К. Кушербаев
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Кызылординской областиот "29" апреля 2014 года N 568 |

 **Регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"**
**1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Кызылординской области") (далее – услугодатель)).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность (далее – информация).

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года N 192.

      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);

      4) исполнитель подготавливает и предоставляет информацию руководителю услугодателя (в течение пяти рабочих дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет информацию сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);

      6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает информацию услугополучателю (не более двадцати минут).

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

      Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

      12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 40-10-55, единого контакт-центра: (1414).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Предоставление туристской информации, в том числео туристском потенциале, объектах туризма и лицах,осуществляющих туристскую деятельность" |

 **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1
 | Номер действия (хода, потока работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 | 4
 | 5
 |
| 2
 | Наименование структурных подразделений
 | Сотрудник канцелярии услугодателя
 | Руководитель услугодателя
 | Исполнитель
 | Руководитель услугодателя
 | Сотрудник канцелярии услугодателя
 |
| 3
 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | регистрирует документы, выдает услугополучателю талон
 | рассматривает документы
 | подготавливает информацию
 | подписывает информацию
 | регистрирует информацию
 |
| 4
 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное
решение)
 | предоставляет документы руководителю услугодателя
 | направляет документы исполнителю
 | предоставляет информацию руководителю услугодателя
 | направляет информацию сотруднику канцелярии
 | выдает информацию услугополучателю
 |
| 5
 | Срок исполнения
 | не более 20 минут
 | не более 20 минут
 | в течение 5 рабочих дней
 | не более 20 минут
 | не более 20 минут
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Предоставление туристской информации, в том числео туристском потенциале, объектах туризма и лицах,осуществляющих туристскую деятельность" |

 **Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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