



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

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 9 июня 2014 года N 169. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 10 июля 2014 года N 2849. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской 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 курирующего заместителя акима Северо-Казахстанской области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 09 июня 2014 года № 169

**Регламент**

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" оказывается местным исполнительным органом

области (далее – услугодатель) согласно приложению 1.

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя 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 № 192 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма".

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление, осуществляет его регистрацию и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии и инициалы лица, принявшего пакет документов (10 минут);

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает заявление руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

3) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы специалисту услугодателя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее – ответственный специалист услугодателя) (2 часа);

4) ответственный специалист услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги (3 рабочих дня);

5) ответственный специалист услугодателя направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя (1 рабочий день);

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги (10 минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) выдача услугополучателю талона с указанием даты принятия, фамилии и инициалы лица, принявшего заявление;
- 2) передача заявления руководителю услугодателя;
- 3) виза руководителя услугодателя и направление ответственному специалисту услугодателя;
- 4) проект результата оказания государственной услуги;
- 5) направление проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;
- 6) подписание проекта результата оказания государственной услуги и направление его сотруднику канцелярии услугодателя;
- 7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный специалист услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии после осуществления приема заявления и выдачи услугополучателю талон о регистрации с указанием даты принятия, фамилии и инициалы лица, принявшего заявление (10 минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы специалисту услугодателя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее – ответственный специалист услугодателя) (2 часа);

3) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с заявлением, подготавливает проект результата оказания государственной услуги (3 рабочих дня) и направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя (1 рабочий день);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги (10 минут).

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Предоставление туристской  
информации,  
в том числе о туристском потенциале,  
объектах туризма и лицах,  
осуществляющих туристскую  
деятельность"

№	Местный исполнительный орган области	Режим работы	Адрес
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Северо-Казахстанской области"	С понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-30 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана 58, 5 этаж, кабинет 517

Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Предоставление туристской  
информации,  
в том числе о туристском потенциале,  
объектах туризма и лицах,  
осуществляющих туристскую  
деятельность"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Предоставление туристской информации, в том числе о туристском  
потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую  
деятельность"**



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