



**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 Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 177. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 21 июля 2014 года № 2722. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 1 октября 2015 года № 294

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.10.2015 № 294 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-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. Государственному учреждению «Управление туризма Южно-Казахстанской области» (Жолдас Р.) в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С.К.

*Аким области*

*А. Мырзахметов*

*Оспанов Б.  
Жилкишиев Б.*

Б е к т а е в                    А .  
К а н ы б е к о в                С .  
С а д ы р                         Е .  
Т у я к б а е в                  С .  
А б д у л л а е в                А .

Исаева Р.

Приложение к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 июня 2014 года № 177

## **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» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление туризма Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

### **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.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и

выдает услугополучателю государственной услуги талон о приеме заявления, указанного в пункте 9 Стандарта 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 и в течение 10 минут передает полученное заявление руководству услугодателя (далее - Стандарт);

2) руководство услугодателя определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку заявления, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает к руководству услугодателя;

4) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;

5) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в разделе 2 пункта 5 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

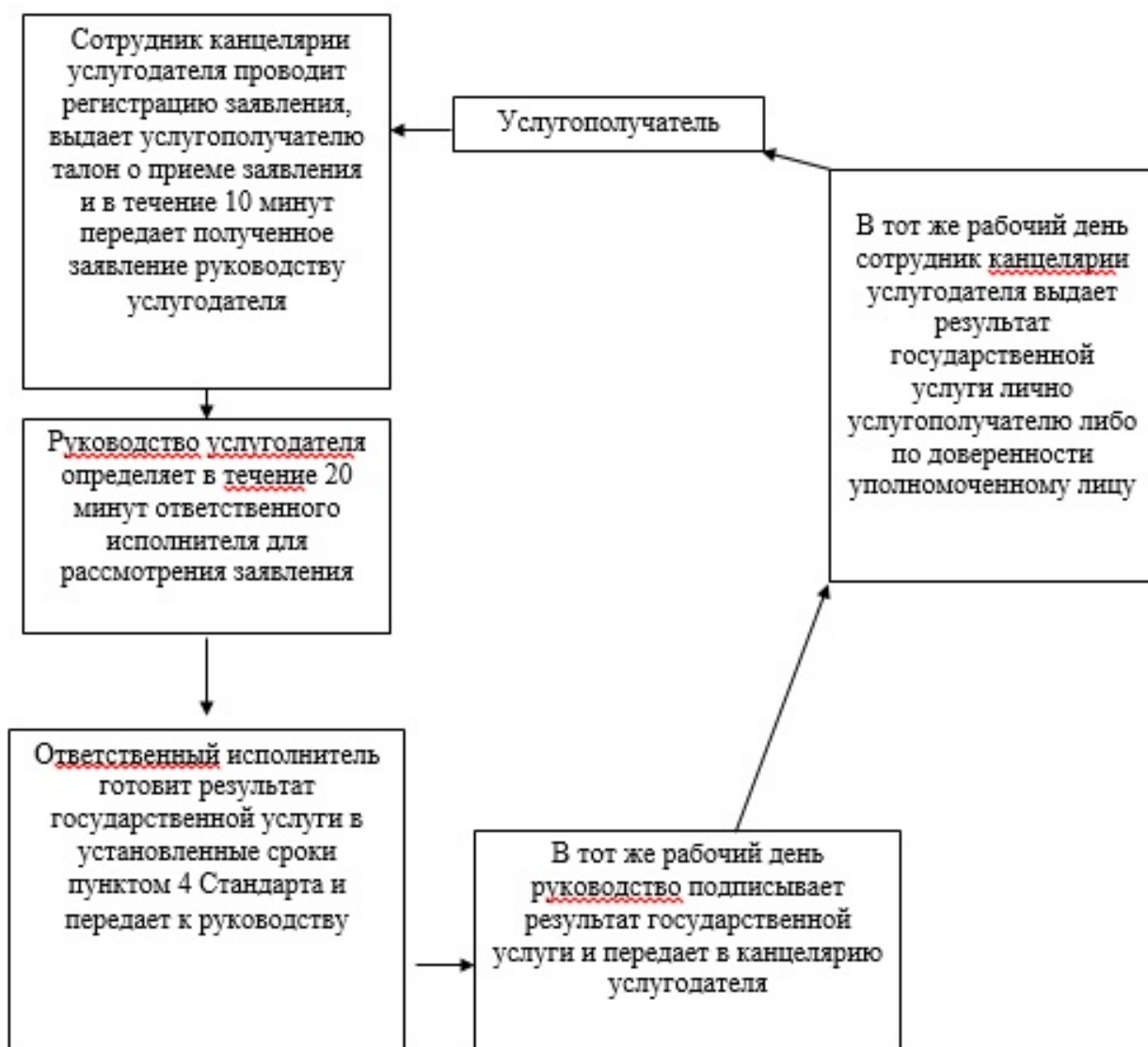
### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде

и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление туристской информации, в том  
числе о туристском потенциале, объектах туризма и  
лицах, осуществляющих туристскую деятельность»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление туристской информации, в том

числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность»

**Описание порядка последовательности взаимодействий структурных подразделений услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю талон о приеме заявления и в течение 10 минут передает полученное заявление руководству услугодателя	Определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления	Подготавливает результат государственной услуги установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя	В тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу