

**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.*  
*Бектаев А.*  
*Каныбеков С.*  
*Садыр Е.*  
*Туякбаев С.*  
*Абдуллаев 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 заявлении 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**

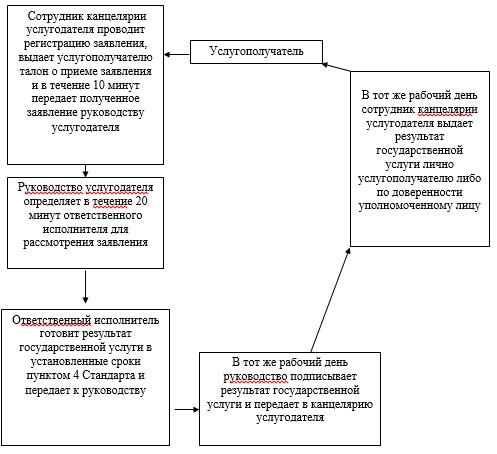
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности 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.

      Приложение 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**



      Приложение 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 |

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