

**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 Западно-Казахстанской области от 27 мая 2014 года № 123. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 24 июня 2014 года № 3575. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 24 августа 2015 года № 225

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 24.08.2015 № 225.**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-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 заместителя акима Западно-Казахстанской области Каримова М. Ш.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*Н. Ногаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 27 мая 2014 года № 123

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

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 предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), расположенного по адресу: 090006, Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, телефон: 8 (7112) 51-27-11, 51-54-53, электронная почта: ves.zko@mail.ru в соответствии со стандартом 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" (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма предоставления результата 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).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель).

5. Срок оказания государственной услуги с момента подачи заявления услугодателю – 5 (пять) рабочих дней.

6. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с письменным заявлением

согласно приложению Стандарта к услугодателю (далее - заявление);

специалист канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления с указанием номера, даты в регистрационном журнале, выдает талон услугополучателю с указанием номера, даты регистрации и фамилии и инициалов специалиста услугодателя, принявшего заявление – в течении двадцати минут;

результат - после регистрации в журнале регистрации специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя передает ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего исполнения государственной услуги – в течение одного рабочего дня;

результат - направление заявления ответственному исполнителю услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, готовит информацию, направляет на подписание руководителю услугодателя – в течении трех рабочих дней;

результат – подготовка информации и направление на подписание руководителю услугодателя;

руководитель услугодателя подписывает информацию и направляет в канцелярию услугодателя в течение одного рабочего дня;

результат – подписание руководителем услугодателя заявления;

специалист канцелярии услугодателя регистрирует информацию, затем информирует услугополучателя о результате оказания государственной услуги и посредством личного посещения услугополучателя или по почте направляет результат оказания государственной услуги – в течении тридцати минут;

результат - вручение лично или направление по почте услугополучателю информации.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений ( работников)**

#### **услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственных услуг:

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

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями с указанием длительности каждой процедуры (

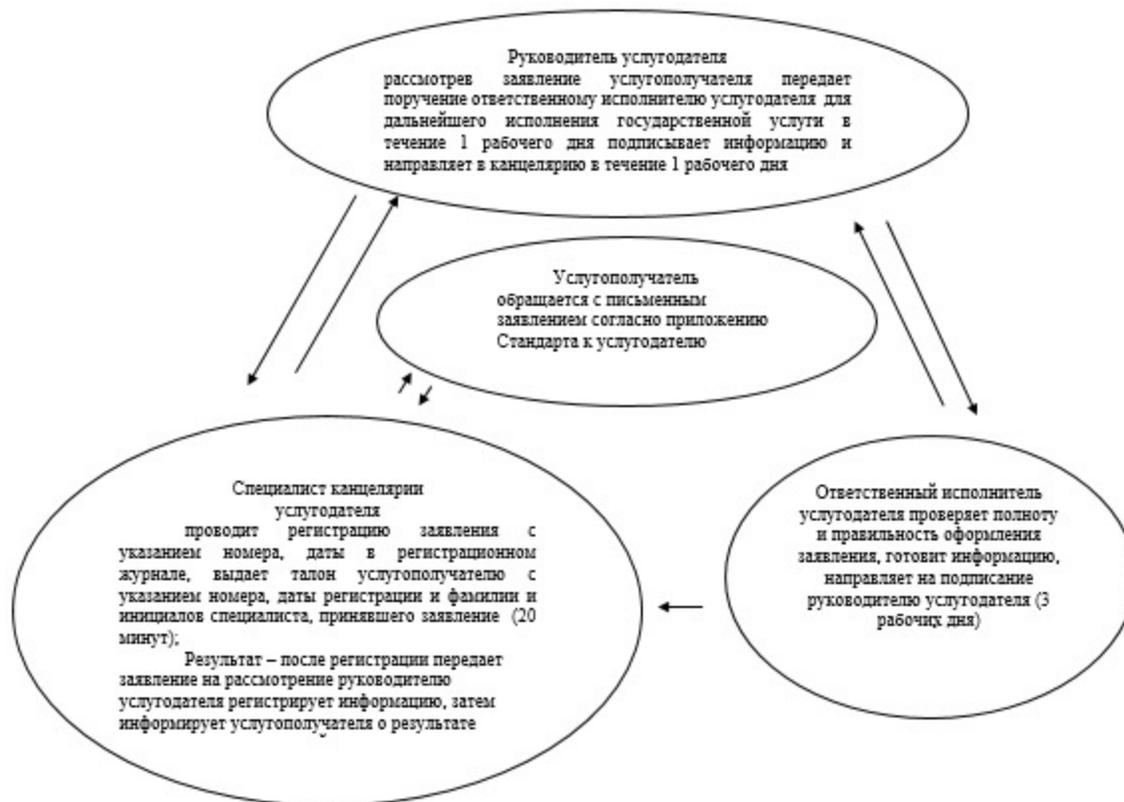
действия) указано в приложении 1 регламента государственной услуги " Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее - регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется согласно главы 3 Стандарта.

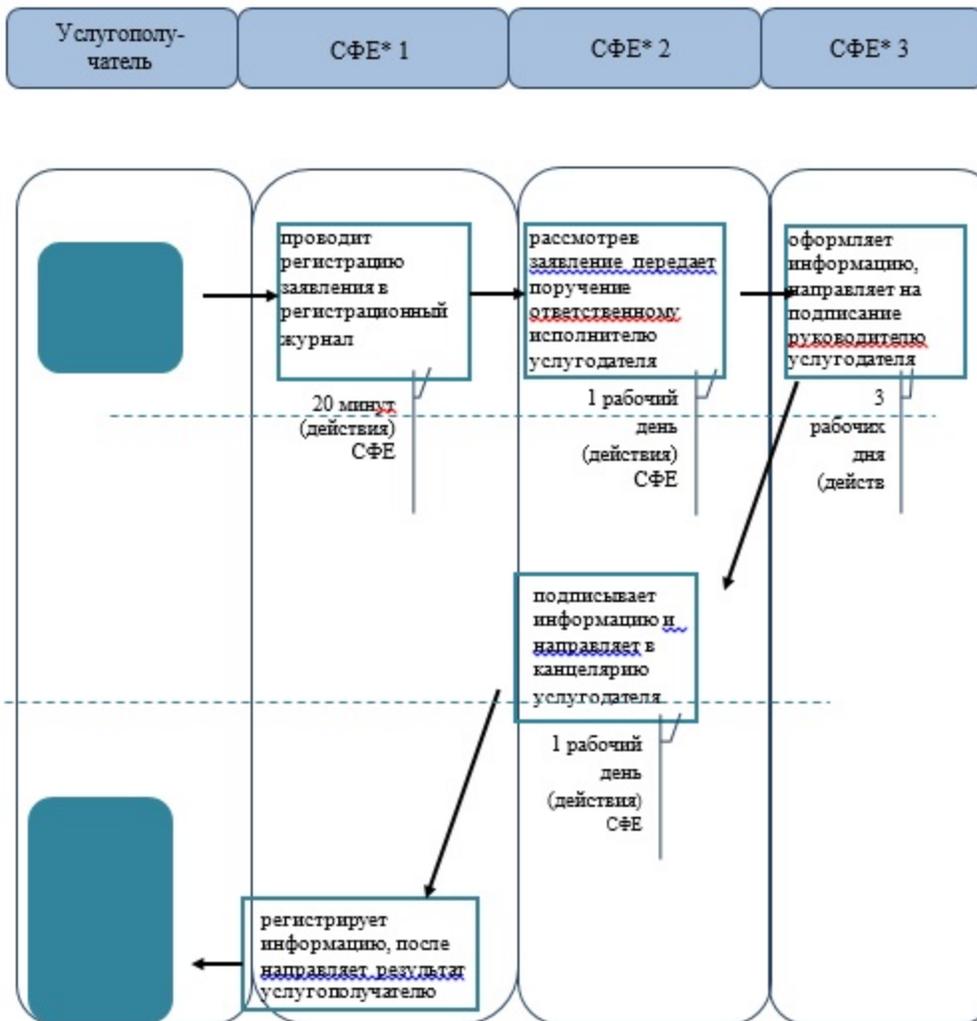
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Предоставление туристской  
информации, в том числе  
о туристском потенциале,  
объектах туризма и лицах,  
осуществляющих туристскую  
деятельность"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями с указанием длительности каждой процедуры (действия )**



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**



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя

\*СФЕ 1 – специалист канцелярии услугодателя;

\*СФЕ 2 – руководитель услугодателя;

\*СФЕ 3 – ответственный исполнитель услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию)

