

**О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 октября 2015 года № 294 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 18 июня 2018 года № 177. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 3 июля 2018 года № 4663. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 октября 2015 года № 294 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3390, опубликованное 5 ноября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:

      1) в приложении 1 "Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденном указанным постановлением:

      в разделе "1. Общие положения":

      первый абзац пункта 1 изложить в следующей редакции:

      "1. Государственная услуга "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)" (далее– государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление туризма и внешних связей Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).";

      пункт 3 изложить в следующей редакции:

      "3.Результат оказания государственной услуги: лицензия, переоформленная лицензия на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на туристскую операторскую деятельность (туроператорская деятельность)", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 (далее – Стандарт).";

      2) приложение 2 "Регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" указанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тасжурекова Е.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Ж.Туймебаев*
 |
|
*Усербаев А.Ш.*
 |
|
*Тургумбеков А.Е.*
 |
|
*Садыр Е.А.*
 |
|
*Садибеков У.*
 |
|
*Сарсембаев Т.К.*
 |
|
*Тасжуреков Е.К.*
 |
|
*Сабитов А.С.*
 |
|
*Тасыбаев А.Б.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "18" июня 2018 года№ 177 |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "1" октября 2015 года№ 294 |

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

 **Раздел 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 и внешних связей Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      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.

 **Раздел 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 ее 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 приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 (далее - Стандарт) и в течение 20 минут передает полученное заявление руководству услугодателя;

      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 пунктом 4 Стандарта сроки и передает 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 его представителю по доверенности уполномоченному лицу.

 **Раздел 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.

 **Раздел 4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

      1) работник государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления и в течение 20 минут передает полученное заявление руководству услугодателя;

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

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

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

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

      7) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Предоставление туристскойинформации, в том числе отуристском потенциале, объектахтуризма и лицах, осуществляющихтуристскую деятельность" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |  **6** |  **7** |
|
Работник государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного сектора Государственной корпорации, работник накопительного сектора Государственной корпорации отправляет документы услугодателю |
Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон о приеме заявления и определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления |
Определяет в течение 20 минут ответственного исполнителя для рассмотрения заявления |
Подготавливает результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя |
В тот же рабочий направляет результат государственной услуги Государственную корпорацию |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю либо его представителю по доверенности |

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