

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 9 ноября 2012 года № А-12/531. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 11 декабря 2012 года № 3527. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность».  
      2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области                               К.Кожамжаров*

УТВЕРЖДЕН        
постановлением акимата  
Акмолинской области    
от 09 ноября 2012 года  
№ А-12/531

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) потребитель – физические и юридические лица;  
      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Акмолинской области».

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга представляется бесплатно.  
      6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года «О туристской деятельности в Республике Казахстан», постановления Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1099 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма»  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность, на бумажном носителе.

**3. Требования к порядку оказания**  
**государственной услуги**

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес и график работы, которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Информация о государственной услуге и о ходе ее оказания размещается на официальном портале акимата Акмолинской области: www.akmo.kz.  
      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов не превышают 5 рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания при подаче запроса – не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 30 минут.  
      10. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган;  
      2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение письменного запроса, подготавливает туристскую информацию, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность и направляет результат оказания государственной услуги потребителю.  
      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе составляет один сотрудник.

**4. Описание порядка действия (взаимодействия) в**  
**процессе оказания государственной услуги**

      13. Прием документов осуществляется работником канцелярии уполномоченного органа, который его регистрирует в журнале. Подтверждением сдачи документов является (штамп и входящий номер, дата). Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.  
      14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в уполномоченный орган.  
      15. Обращение формируется в произвольной форме.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) канцелярия уполномоченного органа;  
      2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;  
      3) руководство уполномоченного органа;  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.  
      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

**Адрес уполномоченного органа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Номера телефонов | График работы |
| Управление туризма, физической культуры и спорта Акмолинской  области | город Кокшетау,  улица Пушкина, 11а. | 8(7162)  763427, факс 401592 факс 763378 | Рабочие дни:  с 9.00 часов до 18.30 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней |

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

**Описание**  
**последовательности и взаимодействие административных**  
**действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководство  уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  письменного запроса,  регистрация | Ознакомление с  корреспонденцией | Подготовка туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  письменного запроса,  руководству для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции, передача  документов на исполнение  ответственному исполнителю | Передача на подписание руководству |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 5 рабочих дня |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководство  уполномоченного органа | Канцелярия уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Подписание туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность | Регистрация туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача в канцелярию | Выдача результата оказания государственной услуги лично потребителю либо направление почтовой связью |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 5 рабочих дней |
| Номер следующего  действия | 5 |  |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Канцелярия  уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Ответственный исполнитель | Группа 3 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием письменного запроса, регистрация, направление документов руководству |  | Действие № 2  Определение  ответственного исполнителя для исполнения,  наложение  резолюции |
|  | Действие № 3 Подготовка туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность | Действие № 4 Подписание |
| Действие № 5  Регистрация и выдача результата оказания государственной услуги лично потребителю либо направление почтовой связью |  |  |

Приложение 3 к Регламенту        
государственной услуги         
«Представление туристской информации,  
в том числе о туристском потенциале,  
объектах туризма и лицах, осуществляющих  
туристскую деятельность»    

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)**

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