

**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 Алматинской области от 20 ноября 2012 года N 361. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 12 декабря 2012 года N 2235. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 14 февраля 2020 года № 57

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 14.02.2020 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1099 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма", акимат Алматинской 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 области Турдалиева С.М.

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
Аким области |
А. Мусаханов |
|
Вносит: |
 |
|
Начальник управления туризма, |
 |
|
физической культуры и спорта |
 |
|
Алматинской области |
Турсунбаев Мухит Турсунбаевич |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
СОГЛАСОВАНО: |
 |
|
Первый заместитель |
 |
|
акима области |
Баталов Амандык Габбасович |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Заместитель акима области |
Досымбеков Тынышбай Досымбекович |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Заместитель акима области |
Муканов Серик Мейрханович |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Заместитель акима области |
Бескемпиров Серикжан Ислямович |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Заместитель акима области |
Турдалиев Серик Мелисович |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Руководитель аппарата |
 |
|
акима области |
Карасаев Багдат Абилмажинович |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Начальник управления |
 |
|
финансов области |
Касымов Сырым Касымович |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Начальник управления |
 |
|
экономики и бюджетного |
 |
|
планирования области |
Сатыбалдина Нафиса Тулековна |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Начальник департамента |
 |
|
внутренних дел области |
Кудебаев Серик Мырзакулович |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Заведующий юридическим, |
 |
|
государственно-правовым отделом |
 |
|
аппарата акима области |
Калиев Рустам Тулендиевич |
|
20 ноября 2012 года |
 |
|
Заведующая общим отделом |
 |
|
аппарата акима области |
Аукенова Гулнар Асемгалиевна |

      20 ноября 2012 года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акиматаобласти "Об утверждении регламентагосударственной услуги "Предоставлениетуристской информации, в том числео туристском, потенциале, объектахтуризма и лицах, осуществляющихтуристскую деятельность"от 20 ноября 2012 года № 361 |

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

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее -регламент) используются следующие понятия:

      1) уполномоченный орган - государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта Алматинской области";

      2) получатель государственной услуги - физические и юридические лица;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

      4) руководитель уполномоченного органа - начальник управления туризма, физической культуры и спорта Алматинской области.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

      3. Государственная услуга оказывается Управлением туризма, физической культуры и спорта Алматинской области (далее управление) по адресу: 040000, город Талдыкорган, улица Желтоксан, 222.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года "О туристской деятельности в Республике Казахстан" и 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 29 августа 2012 года № 1099 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее - стандарт).

      7. Результатом предоставляемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность в электронном виде или на бумажном носителе.

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

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации, в пункте 2 стандарта, а также на Интернет-ресурсе: www. sport. 7su.kz.

      9. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 7 стандарта.

      10. Оснований для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не существует;

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи документов получателем государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в управление;

      2) сотрудник канцелярии управления проводит регистрацию запроса и предоставляет на рассмотрение руководителю;

      3) руководитель управления рассматривает запрос и определяет исполнителя;

      4) ответственный исполнитель управления рассматривает запрос и подготавливает информацию;

      5) руководитель управления подписывает информацию и направляет на регистрацию;

      6) сотрудник канцелярии управления регистрирует информацию и выдает получателю либо отправляет по почте.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе**
**оказания государственной услуги**

      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в управление.

      13. Прием и регистрацию документов осуществляется сотрудником канцелярии (сотрудником) уполномоченного органа.

      14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги, подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата), получателю государственной услуги снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) сотрудник канцелярии управления;

      2) руководитель управления;

      3) ответственный исполнитель управления.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель управления.

      Руководитель управления несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Предоставление туристскойинформации, в том числе о туристскомпотенциале, объектах туризма и лицах,осуществляющих туристскуюдеятельность" |

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
Номер
действий
(хода,
потока
работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
2 |
Наименование
СФЕ |
Сотруд-
ник
канце-
лярии
управ-
ления |
Руководи-
тель
управ-
ления |
Ответс-
твенный
исполни-
тель
управ-
ления |
Руководи-
тель
управ-
ления |
Сотрудник
канцеля-
рии
управ-
ления |
|
3 |
Наименование
действий
(процесса,
процедуры;
операции) и
их описание |
Прием и
регис-
трация
запроса |
Рассмот-
рение
запроса |
Рассмот-
рение
запроса и
подготов-
ка
информа-
ции |
Подписа-
ние
информации |
Регис-
трация
информации |
|
4 |
Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоря-
дительное
решение) |
Предос-
тавление
руководи-
телю
управле-
ния |
Опреде-
ление
исполни-
теля |
Предостав-
ление
информации
руково-
дителю |
Направ-
ление на
регистра-
цию |
Выдача
информа-
ции
потреби-
телю либо
отправка
по почте |
|
5 |
Срок
исполнения |
Не
более
30 минут |
В
течения
1
рабочего
дня |
В течении 3 рабочих
дней |
Не более
30 минут |

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

|  |
| --- |
|
Основной процесс (ход, поток работ) |
|
Сотрудник
канцелярии
управления |
Руководитель
управления |
Ответственный
исполнитель
управления |
Сотрудник
канцелярии
управления |
|
1. Прием и
регистрация
запроса |
3. Рассмотрение
запроса и
определение
исполнителя |
4. Рассмотрение
запроса и
подготовка
информации |
6. Регистрация
информации |
|
2.
Предоставление
руководителю
управления |
5. Подписание
информации и
направление на
регистрацию |
 |
7. Выдача
информации
получателю либо
отправка по
почте |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Предоставление туристскойинформации, в том числе о туристскомпотенциале, объектах туризма и лицах,осуществляющих туристскуюдеятельность" |

 **Схема функционального взаимодействия**



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