

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

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 11 января 2013 года N 4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2206. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с пунктом 4 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат 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. Государственному учреждению «Управление туризма, физической культуры и спорта Мангистауской области» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Канешева Б.Б.

4. 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

Б.Мухамеджанов

« С О Г Л А С О В А Н О »

**Начальник управления туризма,
физической культуры и спорта**

11 января 2013 год
Утвержден
постановлением
Мангистауской
от 11 января 2013 года
акимата
области
№ 4

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

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатели государственной услуги – физические и юридические лица;
- 2) туризм – путешествие физических лиц продолжительностью от двадцати четырех часов до одного года либо меньше двадцати четырех часов, но с ночевкой в целях, не связанных с оплачиваемой деятельностью в стране (месте) временного пребывания;
- 3) лица, осуществляющие туристскую деятельность – турагенты, туроператоры, инструкторы туризма, а также оказывающие туристские услуги самостоятельно гиды (гиды - переводчики), экскурсоводы;
- 4) структурно - функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ)

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 «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность»(далее – государственная услуга) предоставляется

Управлением туризма, физической культуры и спорта Мангистауской области (далее – Управление), расположенном по адресу: город Актау, 12 микрорайон, спортивный комплекс «Жас Канат», ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

4. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года «О туристской деятельности в Республике» и стандарта государственной услуги «Представление 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 с ф е р е т у р и з м а » .

6. Результатом предоставляемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность, на бумажном носителе(далее – т у р и с т с к а я и н ф о р м а ц и я) .

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в Управлении.

9. Сроки предоставления государственной услуги:

1) не превышают 5 рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания при подаче запроса – не более 30 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 30 минут.

10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не существуют.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в Управление;
2) сотрудник Управления проводит регистрацию полученных документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления;
3) руководитель Управления осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя Управления;

4) ответственный исполнитель Управления рассматривает поступившие документы, готовит проект туристской информации, направляет на подписание руководителю;

5) руководитель Управления подписывает проект туристской информации и направляет сотруднику Управления;

6) сотрудник Управления регистрирует туристскую информацию, направляет результат оказания государственной услуги получателю или выдает получателю в случае обращения в Управление.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Управлении составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в произвольной форме в Управление.

14. Подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата). Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) руководитель Управления;
- 2) сотрудник Управления;
- 3) ответственный исполнитель Управления.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) 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 государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель Управления (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

1

Приложение
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) | | | | |
|--|--|---|---|---|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник Управления | Руководитель Управления | Ответственный исполнитель Управления |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проводит регистрацию полученных документов и передает документы на рассмотрение руководителю Управления | Осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя Управления | Рассматривает поступившие документы, готовит проект туристской информации, направляет на подписание руководителю Управления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале | Резолюция | Подготовка проекта туристской информации и передача документов руководителю Управления |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 30 минут | Не превышают 5 рабочих дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|--|--|
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | |
| 2 | Наименование СФЕ | Руководитель Управления | Сотрудник Управления | |
| | | | Регистрирует туристскую информацию, направляет результат | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписывает проект туристской информации и направляет сотруднику Управления | оказания государственной услуги получателю или выдает получателю в случае обращения в Управление |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание туристской информации | Выдача результата оказания государственной услуги получателю |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | - |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| Группа 1 СФЕ Сотрудник Управления | Группа 2 СФЕ Руководитель Управления | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель Управления |
|--|--|---|
| Действие № 1 Прием документов от получателя, регистрация, направление заявления руководителю Управления | Действие № 2 Наложение резолюции | Действие № 3 Рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги получателю |
| | Действие № 4 Подписание результата оказания государственной услуги получателю | |
| Действие № 5 Выдача получателю результата оказания государственной услуги получателю | | |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги «Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ (схему смотрите в бумажном варианте)