

**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 05 июня 2014 года № 197. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 11 июля 2014 года № 2769. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 31 июля 2015 года № 336

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 31.07.2015 № 336 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 192 "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.
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

Утвержден постановлением  
акимата области от  
"05" июня 2014 года № 197

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

**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 Алматинской области" (далее - услугодатель).

2. Государственная услуга оказывается на основании 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 5 марта 2014 года № 192 (далее - Стандарт).

3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

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

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит регистрацию и направляет документы руководителю для наложения резолюции.

Максимально допустимое время для приема документов и регистрации – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает представленные документы и определяет ответственного исполнителя;

3) руководитель услугодателя ставит резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю.

Максимально допустимое время – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы и подготавливает запрашиваемую информацию услугополучателем. Передает информацию руководителю услугодателя.

Максимально допустимое время – 3 (три) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя рассматривает подготовленную информацию и дает подтверждение на правильность и полноту информации, выдав подписанный документ.

Максимально допустимое время – 1 (один) рабочий день;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и отправляет информацию услугополучателю.

Максимально допустимое время – 30 (тридцать) минут.

8. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является направление документов руководителю услугодателя, направление документов для исполнения ответственному исполнителю, подготовка информации, подписание информации руководителем услугодателя и отправка информации услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведен в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения настоящего Регламента с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием документов, регистрация и направление руководителю услугодателя для наложения резолюции. Не более 30 (тридцати) минут;

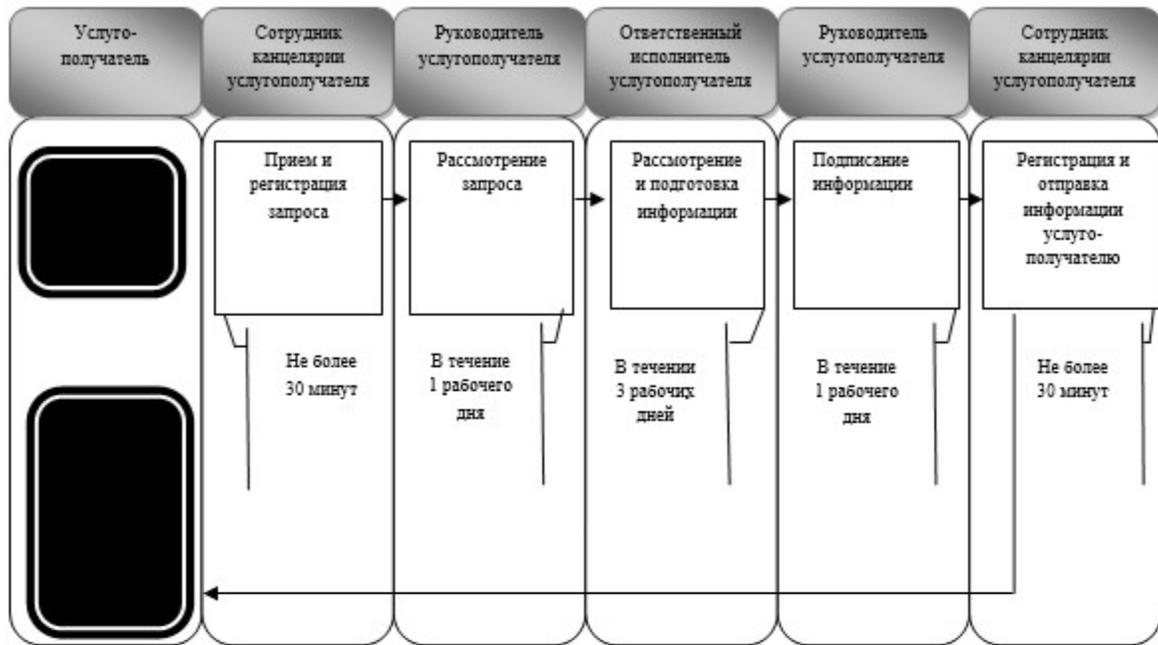
2) рассмотрение представленных документов руководителем услугодателя, определение ответственного исполнителя для исполнения и передача документов ответственному исполнителю услугодателя. Не более 1 (одного) рабочего дня;

3) рассмотрение представленных документов ответственным исполнителем услугодателя и подготовка запрашиваемой информации услугополучателем. Передача информации руководителю услугодателя. Не более 3 (трех) рабочих дней.

4) рассмотрение и подписание руководителем услугодателя подготовленной информации. Не более 1 (одного) рабочего дня;

5) регистрация и отправка сотрудником канцелярии услугодателя информации услугополучателю. Не более 30 (тридцати) минут.

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- Взаимодействие структурных подразделений услугодателя;



- начало и завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).