



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 Карагандинской области от 18 августа 2014 года № 43/02 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 18 сентября 2014 года № 2745. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 9 сентября 2015 года № 52/04

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 09.09.2015 № 52/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 192 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" акимат Карагандинской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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 курирующего заместителя акима области.

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

Аким области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

1 8

а в г у с т а

2 0 1 4

г о д а

№ 43/02

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 оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), расположенного по адресу: 100008, город Караганда, улица Алиханова 13, телефон: 8 (7212) 42-57-59, 42-06-89. Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению к Стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) входящий в состав оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) услугополучатель обращается к услугодателю с письменным заявлением по форме согласно приложению к Стандарту;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию заявления с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном журнале, выдает талон услугополучателю с указанием номера, даты регистрации, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего заявление – 20 (двадцать) минут;

3) после регистрации сотрудник канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

4) руководитель услугодателя рассмотрев заявление услугополучателя, передает поручение ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения – 30 (т р и д ц а т ь) м и н у т ;

5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и проверяет

полноту и правильность оформления заявления, оформляет результат оказания государственной услуги, затем через сотрудника канцелярии направляет на подписание руководителю услугодателя – 3 (три) рабочих дня;

б) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 30 (тридцать) м и н у т ;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги, затем информирует услугополучателя о результате оказания государственной услуги и посредством личного посещения услугополучателя либо по почте направляет результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) м и н у т .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) выдача услугополучателю талона с указанием даты принятия, фамилии и инициалы лица, принявшего заявление;

2) передача заявления руководителю услугодателя;

3) виза руководителя услугодателя и направление ответственному специалисту услугодателя;

4) проект результата оказания государственной услуги;

5) направление проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

б) подписание проекта результата оказания государственной услуги и направление его сотруднику канцелярии услугодателя;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственных услуг:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

д е й с т в и я) :

1) сотрудник канцелярии после осуществления приема заявления и выдачи услугополучателю талона о регистрации с указанием даты принятия, фамилии и инициалы лица, принявшего заявление (20 минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (30 минут);

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы ответственному специалисту услугодателя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (30 минут);

3) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с заявлением, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и через сотрудника канцелярии направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (3 рабочих дня);

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя (30 минут);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги (30 минут).

9. Описание последовательности процедур (действия) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

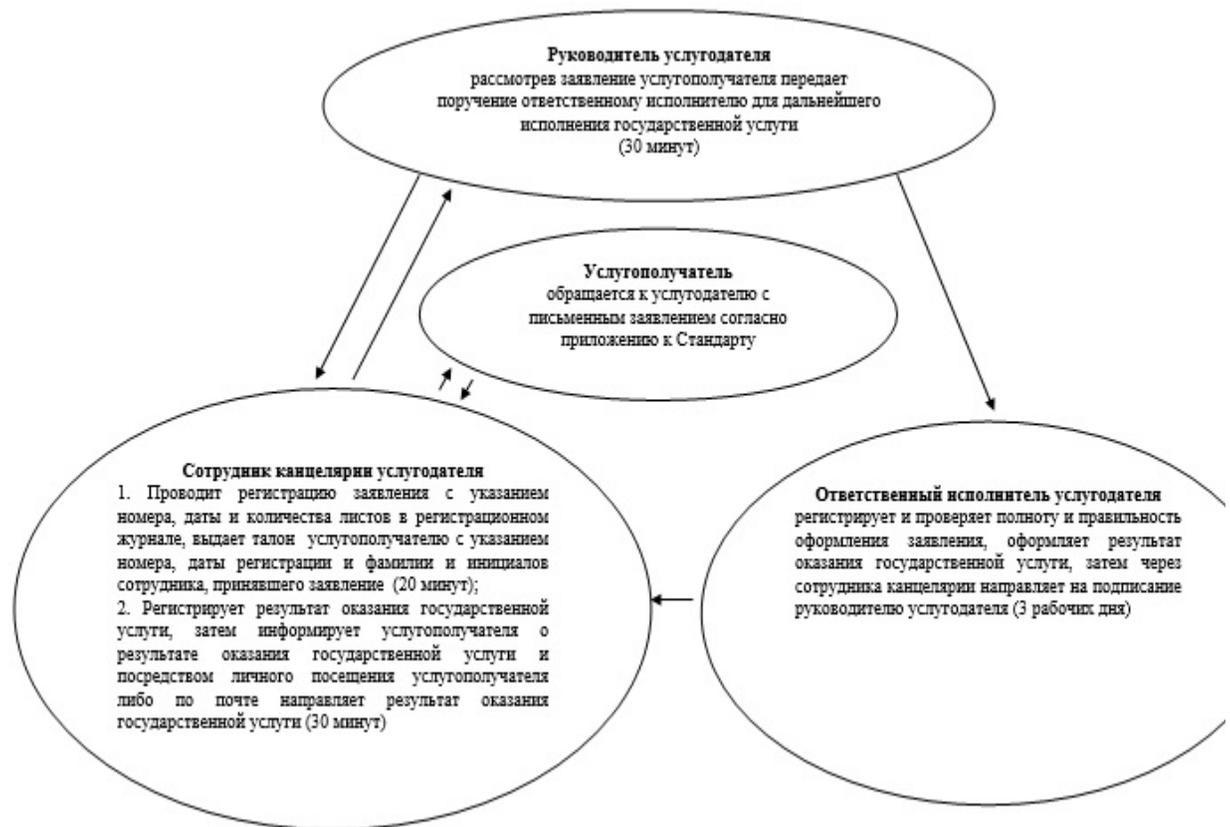
10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Государственная услуга "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" неавтоматизированная и не оказывается, через центры обслуживания населения.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Предоставление туристской информации,
в том числе о туристском потенциале,
объектах туризма и лицах, осуществляющих
туристскую деятельность"

**Описание последовательности прохождения
каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой
процедуры**



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Предоставление туристской информации,
в том числе о туристском потенциале,
объектах туризма и лицах, осуществляющих
туристскую деятельность"

**Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги «Предоставление туристской
информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и
лицах, осуществляющих туристскую деятельность»**



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).