

Приложение 2 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от «7» февраля 2019 года  
№ 26

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 2 сентября 2015 года № 224

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

**1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги «Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее – государственная услуга) является местный исполнительный орган Восточно-Казахстанской области - государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей Восточно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя.  
2) Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация)

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

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

Форма предоставления результата государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по

форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» утвержденному приказом Министра по инвестициям развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11578), (далее – стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию письменного заявления услугополучателя, а также выдачу талона услугополучателю с указанием даты принятия, фамилии и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление (далее – талон). Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 –руководитель услугодателя определяет исполнителя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 –специалист услугодателя подготавливает проект туристской информации. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

действие 4 –руководитель услугодателя проверяет и подписывает туристскую информацию. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 5 –работник канцелярии регистрирует туристскую информацию. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 6 - работник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги либо направляет по почте. Длительность выполнения – 3 (три) часа.

Срок оказания государственной услуги - со дня подачи заявления услугодателю выдается результат в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является регистрация в журнале и выдача талона услугополучателю, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является определение исполнителя, на основании визы руководителя услугодателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка проекта туристской информации, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проверка и подписание туристской информации, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация туристской информации, которая служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю результата государственной услуги либо направление по почте.

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

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

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя

специалист услугодателя (далее - специалист);

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии производит прием и регистрацию письменного заявления услугополучателя в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдает талон услугополучателю – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет исполнителя – специалиста услугодателя путем проставления визы – 30 (тридцать) минут;

3) специалист услугодателя подготавливает проект туристской информации и передает руководителю услугодателя на проверку и подписание – 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя проверяет и подписывает подготовленную специалистом услугодателя туристскую информацию и передает специалисту – 20 (двадцать) минут;

5) работник канцелярии регистрирует туристскую информацию – 30 (тридцать) минут;

6) работник канцелярии вручает туристскую информацию услугополучателю государственной услуги либо направляет по почте – 1 (один) рабочий день.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатель для получения государственной услуги вправе обращаться в Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к стандарту.

Действие 1 - услугополучатель обращается к услугодателю с письменным заявлением согласно приложению к Стандарту;

действие 2 - работник канцелярии услугодателя или сотрудник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю талон с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление – в течение 10 (десяти) минут;

действие 3 - после регистрации работник канцелярии услугодателя или сотрудник Государственной корпорации через курьера, передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 4 - руководитель услугодателя, рассмотрев заявление услугополучателя, передает ответственному исполнителю для исполнения – в течение 10 (десяти) минут;

действие 5 - ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления заявления, оформляет информацию, затем передает работнику канцелярии для направления на подписание руководителю услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 6 - работник канцелярии услугодателя направляет информацию руководителю услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 7 - руководитель услугодателя подписывает информацию и направляет в канцелярию услугодателя – в течение 10 (десяти) минут;

действие 8 - сотрудник канцелярии регистрирует информацию, затем информирует Государственную корпорацию о результате оказания государственной услуги и посредством курьера направляет результат оказания государственной услуги – в течение 6 (шести) часов.

Срок оказания государственной услуги при обращении к услугодателю – со дня подачи заявления услугополучателем – в течении 5 (пяти) рабочих дней.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

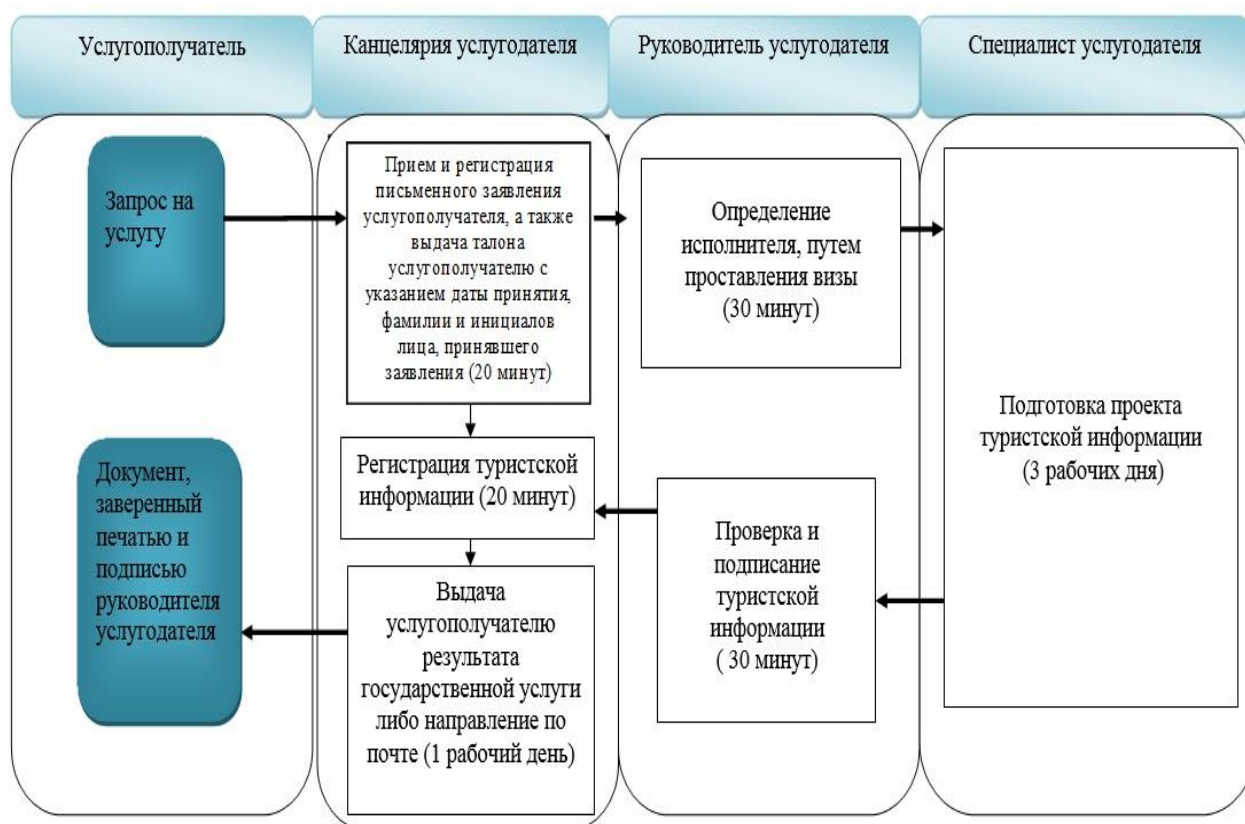
Подтверждением принятия заявления является выдача талона с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при его наличии) лица, принявшего заявление.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий услугодателя и сотрудников Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

**Приложение 1**  
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 через  
услугодателя**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



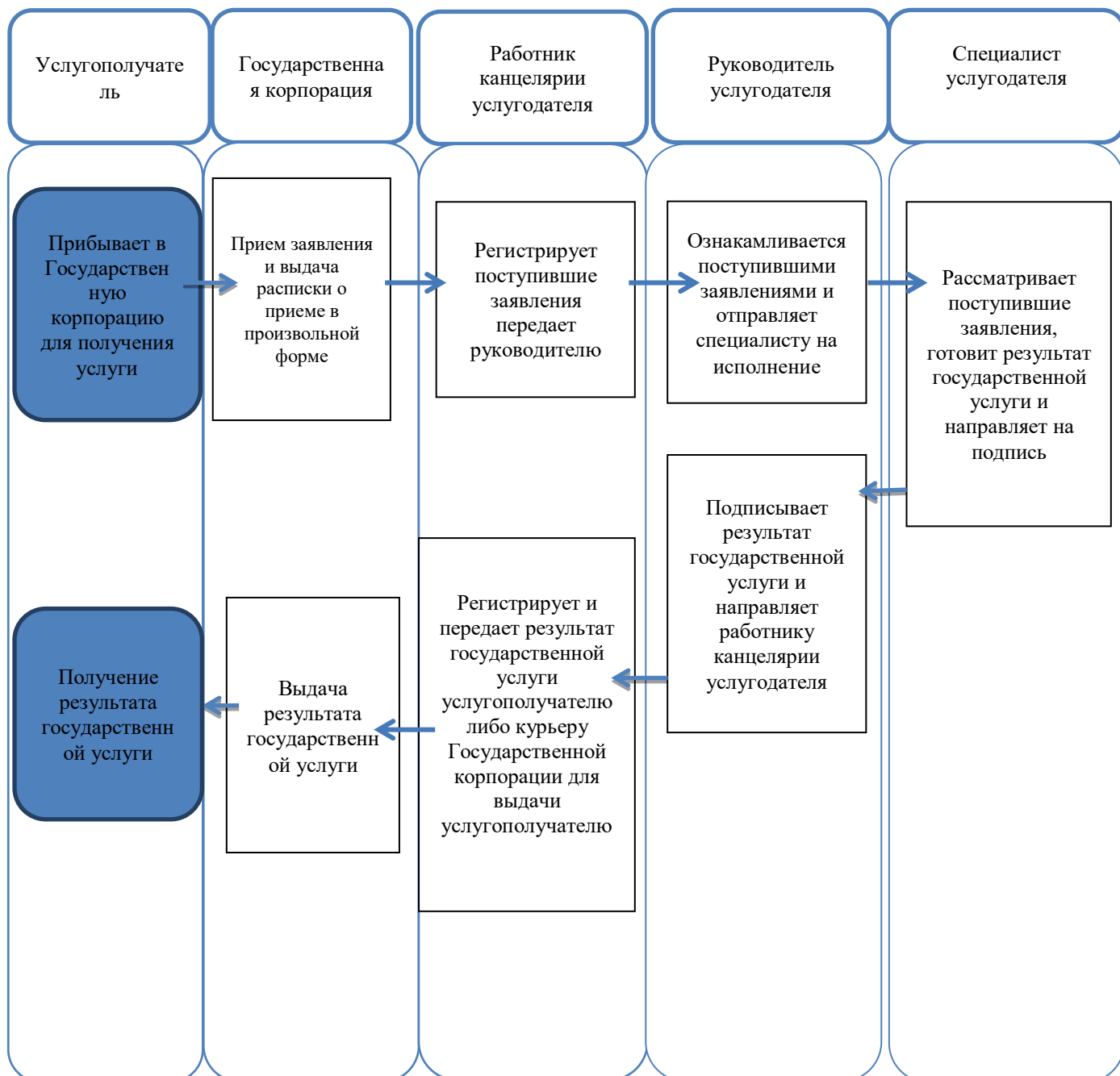
- наименование процедуры (действия) услугополучателя



-переход к следующей процедуре

**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» через Государственную корпорацию**



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя



-переход к следующей процедуре