**Паспорт государственной услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услуги | Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность |
| 2 | Государственный орган, предоставляющий услугу | Коммунальное государственное учреждение «Управление туризма и внешних связей города Алматы» |
| 3 | Потребители услуги | Физические и юридические лица |
| 4 | Форма оказываемой государственной услуги | Форма оказания государственной услуги: бумажная |
| 5 | Место предоставления услуги | 050010, город Алматы, проспект Достык, 85, 3 этаж. |
| 6 | Порядок предоставления услуги | Государственная услуга оказывается через канцелярию услугодателя,  в здании, расположенном по адресу: город Алматы, проспект Достык, 85, 3 этаж.  График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.  Прием заявления и выдача результата оказания государственной услугиосуществляется с 9.00 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.  Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. |
| 7 | Необходимые документы | Заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту. |
| 8 | Стоимость услуги и порядок оплаты | Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам. |
| 9 | Описание процесса оказания услуги | Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  1) сотрудник канцелярии услугодателя;  2) руководитель услугодателя;  3) специалист услугодателя.  8.Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявлениядля оказания государственной услуги в течение 20 (двадцати минут) проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 стандарта, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;  3) поиск ответственным исполнителем услугодателя информации и подготовка проекта результата оказания государственной услуги 5(пять) календарных дней;  4) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут подписывает проект результата оказания государственной услуги;  5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут направляет результаты оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя. |
| 10 | Сроки оказания услуги | 5 рабочих дней |
| 11 | Результат оказания услуги | Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность. |
| 12 | Нормативные правовые акты | подпункт 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 495 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма», постановление акимата города Алматы от «03» июля 2015 года № 3/420 «Об утверждении регламента государственной услуги «Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» |