

"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 20 қарашадағы N 361 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 12 желтоқсанда 2235 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2020 жылғы 14 ақпандағы № 57 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 14.02.2020 № 57 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы "Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 1099 қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.М. Тұрдалиевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А. Мұсаханов

Енгізуші:

Алматы облысының туризм,
дене шынықтыру және спорт
басқармасының бастығы

Тұрсүнбаев Мұхит Тұрсүнбайұлы

20 қараша 2012 жыл

КЕЛІСІЛДІ:

Облыс әкімінің

бірінші орынбасары Баталов Аамандық Ғаббасұлы
20 қараша 2012 жыл
Облыс әкімінің
орынбасары Досымбеков Тынышбай Досымбекұлы
20 қараша 2012 жыл
Облыс әкімінің орынбасары Мұқанов Серік Мейірханұлы
20 қараша 2012 жыл
Облыс әкімінің орынбасары Бескемпіров Серікжан Іслямұлы
20 қараша 2012 жыл
Облыс әкімінің орынбасары Тұрдалиев Серік Мелісұлы
20 қараша 2012 жыл
Облыс әкімі
аппаратының басшысы Қарасаев Бағдат Әбілмәжінұлы
20 қараша 2012 жыл
Облыстық қаржы
басқармасының бастығы Қасымов Сырым Қасымұлы
20 қараша 2012 жыл
Алматы облысының экономика
және бюджеттік жоспарлау
басқармасының бастығы Сатыбалдина Нәфиса Төлекқызы
20 қараша 2012 жыл
Облыстық ішкі істер
департаментінің бастығы Күдебаев Серік Мырзақұлұлы
20 қараша 2012 жыл
Заң, мемлекеттік-құқық
бөлімінің меңгерушісі Қалиев Рустам Төлендіұлы
20 қараша 2012 жыл
Жалпы бөлімнің меңгерушісі Әукенова Гүлнар Әсемғалиқызы
20 қараша 2012 жыл

Облыс әкімдігінің "Туристік
ақпарат, оның ішінде туристік
әлеует, туризм объектілері және
туристік қызметті жүзеге асыратын
тұлғалар туралы ақпарат беру"
мемлекеттік қызмет регламентін
бекіту туралы" 2012 жылғы
20 қарашадағы N 361
қаулысымен бекітілген

**"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм
объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар**

туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) уәкілетті орган - "Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі;

2) мемлекеттік қызмет алушы – жеке және заңды тұлғалар;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы – лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі міндеттер жүктелген;

4) уәкілетті органның басшысы - Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасының бастығы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызметтің регламенті Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет 040000,Талдықорған қаласы, Желтоқсан көшесі 222 мекен-жайында орналасқан Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы (бұдан әрі – басқарма) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 маусымдағы "Қазақстан Республикасындағы туристік қызмет туралы" Заңының 12-бабы 12) және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы "Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 1099 қаулысымен бекітілген "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленді.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде, стандарттың 2-тармағында, сондай-ақ www.sport.7su.kz интернет-ресурсында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы құжаттарын берген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызмет алушы басқармаға жазбаша сұраумен жүгінеді;
- 2) басқарманың кеңсе қызметкері сұрауды тіркеп, жүргізеді және басшыға ұсынады;
- 3) басқарманың басшысы сұрауды қарайды және орындаушыны анықтайды;
- 4) басқарманың жауапты орындаушысы сұрауды қарайды және ақпарат дайындайды;
- 5) басқарманың басшысы ақпаратқа қол қояды және тіркеуге жібереді;
- 6) басқарманың кеңсе қызметкері ақпаратты тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді, не почта арқылы жолдайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін басқармаға жазбаша сұраумен жүгінеді.

13. Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді уәкілетті органның кеңсе қызметкері жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарын басқармаға ұсынған жағдайда, мемлекеттік қызмет алушыға тапсырылған құжаттары тіркеліп (мөртабан және кіріс нөмірі, күні), тіркелген құжаттарының алынғаны жөнінде белгі қойылған көшірме беріледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) басқарманың кеңсе қызметкері;
- 2) басқарманың басшысы;
- 3) басқарманың жауапты орындаушысы.

16. Әрбір ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттері мен әкімшілік әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген өзара байланысы мен дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Басқарманың басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Басқарма басшысы мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | | | |
|--|---|------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|--|
| 1 | Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Басқарманың кеңсе қызметкері | Басқарманың басшысы | Басқарманың жауапты орындаушысы | Басқарманың басшысы | Басқарманың кеңсе қызметкері |
| 3 | Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сұрауды қабылдау және тіркеу | Сұрауды қарау | Сұрауды қарау және ақпаратты дайындау | Ақпаратқа қол қою | Ақпаратты тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Басқарманың басшысына жолдау | Орындаушыны анықтау | Ақпаратты басшыға ұсыну | Тіркеуге жолдау | Ақпаратты мемлекеттік қызмет алушыға беру не почта арқылы жолдау |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 3 жұмыс күні ішінде | | 30 минуттан аспайды |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

| Басқарманың кеңсе қызметкері | Басқарманың басшысы | Басқарманың жауапты орындаушысы | Басқарманың кеңсе қызметкері |
|---------------------------------|---|--|---|
| 1. Сұрауды қабылдау және тіркеу | 3. Сұрауды қарау және орындаушыны анықтау | 4. Сұрауды қарау және ақпарат дайындау | 6. Ақпаратты тіркеу |
| 2. Басқарманың басшысына жолдау | 5. Ақпаратқа қол қою және тіркеуге жолдау | | 7. Ақпаратты мемлекеттік қызмет алушыға беру не почта арқылы жолдау |

"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

