

**"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).

      РҚАО ескертпесі.

      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 |
Тұрсұнбаев Мұхит Тұрсұнбайұлы |

      20 қараша 2012 жыл

      КЕЛІСІЛДІ:

      Облыс әкімінің

      бірінші орынбасары Баталов Амандық 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 "Туристікақпарат, оның ішінде туристікәлеует, туризм объектілері жәнетуристік қызметті жүзеге асыратынтұлғалар туралы ақпарат беру"мемлекеттік қызмет регламентінбекіту туралы" 2012 жылғы20 қарашадағы N 361қаулысымен 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) уәкілеттi 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) уәкілеттi органның басшысы - Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасының бастығы.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы мемлекеттiк қызметтiң регламентi Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабындағы 4-тармаққа сәйкес әзiрлендi.

      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. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi 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 ішіндетуристік әлеует, туризмобъектілері және туристік қызметтіжүзеге асыратын тұлғалар туралыақпарат беру" мемлекеттікқызмет көрсету регламентіне1-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 |
Басқарма
ның 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 |
Ақпарат
ты тіркеу |
|
4 |
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) |
Басқарманың басшысына жолдау |
Орындаушыны анықтау |
Ақпаратты басшыға ұсыну |
Тіркеуге жолдау |
Ақпарат
ты мемлекеттік қызмет алушыға беру не почта арқылы жолдау |
|
5 |
Орындалу мерзімі |
30 минуттан аспайды |
1 жұмыс күн ішінде  |
3 жұмыс күн 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 ішіндетуристік әлеует, туризмобъектілері және туристік қызметтіжүзеге асыратын тұлғалар туралыақпарат беру" мемлекеттікқызмет көрсету регламентіне2-қосымша |

 **Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК