

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

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы № 389 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда № 2191 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **С. Қ. Тұяқбаева** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі **А.Мырзахметов**
Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы «24» желтоқсандағы
№ 389 қаулысына қосымша

«Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметінің регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган- «Оңтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-Басқарма).

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет көрсету стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет Басқармамен көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы туристік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 маусымдағы Заңының 12-бабының 12) тармақшасы және «Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 5-тармағымен айқындалған.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің талаптары

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы және жұмыс кестесі туралы ақпаратты Стандарттың 1-қосымшасында мекен-жайы көрсетілген Басқармадан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе бас тарту үшін негіздемелер жоқ.

10. Алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес алушы Басқарманың кеңсесі арқылы өтініш тапсырады;

2) Басқарманың кеңсесі құжаттардың қабылдануын және тіркелуін жүзеге асырады. Өтініш берушіге қабылданғаны туралы белгі қойылған (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) көшірме беріледі.

3) Басқарманың кеңсе қызметкері қабылдаған құжаттарды Басқарма басшысының қарауына жолдайды;

4) Басқарманың басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны белгілейді;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы ұсынылған өтініштің қаралуын жүзеге асырып, хабарламаны рәсімдейді, содан соң Басқарманың басшысына қол қояды жолдайды;

6) Басқарманың басшысы хабарламаға қол қояды және Басқарманың кеңсесіне жолдайды;

7) Басқарманың кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және алушыға табыстайды.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттардың қабылдануы уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде іс-әрекеттің (өзара іс-әрекеттің) сипаттамасы

12. Алушыға өтінішті қабылдағаны туралы белгі қойылған (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) көшірме беріледі.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

3) Басқарманың кеңсе қызметкері;

4) Басқарманың басшысы;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға Басқарманың басшысы
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Жауапты тұлға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерге сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

«Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара әрекеттерінің сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) іс-әрекеттері					
Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынның) реттік нөмірі	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Басқарманың кеңсе қызметкері	Басқарманың басшысы	Басқарманың жауапты орындаушысы	Басқарманың басшысы	Басқарма кеңсе қызметкері
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды және тіркейді. Өтініш берушіге қабылданғаны туралы белгі қойылған	Хат-хабарламамен танысу, уәкілетті (органның жауапты орындаушыны белгілеу.	Құжаттарды қарап, хабарламаны дайындау	Хат-хабарламамен танысу	Құжатты т

	мөртабан және кіріс нөмірі, күні) көшірме береді.				
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарға бұрыштаманы қою үшін Басқарма басшысына жолдау.	Бұрыштаманы қойып, жауапты орындаушыға жолдау.	Құжаттарды Басқарма басшысына қол қою үшін тапсыру	Құжатқа қол қою	Хабарлам алушыға б
Орындау мерзімдері	10 минут	10 минут	5 жұмыс күні	10 минут	10 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстар барысының, ағынның)				
Басқарманың кеңсе қызметкері	Басқарманың басшысы	Басқарманың жауапты орындаушысы	Басқарманың басшысы	Басқарманың қызметкері
№ 1 іс-әрекет: құжаттарды қабылдайды және тіркейді	№ 1 іс-әрекет: хат-хабармен танысу, уәкілетті органның жауапты орындаушыны белгілеу	№ 1 іс-әрекет: құжаттарды қарап, хабарламаны дайындау	№ 3 іс-әрекет: хат-хабарламамен танысады	№ 1 іс-әре: құжатты тіркей
№ 2 іс-әрекет: құжаттарды бұрыштаманы қою үшін Басқарма басшысына жолдау	№ 2 іс-әрекет: бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жолдау	№ 2 іс-әрекет: Басқарма басшысына қол қоюға құжаттарды тапсыру	№ 4 іс-әрекет: құжатқа қол қояды	№ 2 іс-әре: хабарламаны алушыға беред

«Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

«Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» үдерісі

