

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

***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 12 қазандағы № 182 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 23 қарашада № 3108 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 15 қаңтардағы № 1 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 15.01.2014 № 1 қаулысымен

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының 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 Батыс Қазақстан облысы әкімінің орынбасары А. С. Көлгіновке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі                      Н. Ноғаев*

2012 жылғы 10 қазандағы № 182  
облыс әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

**"Туристік ақпарат, оның ішінде**  
**туристік әлеует, туризм объектілері**  
**және туристік қызметті жүзеге асыратын**  
**тұлғалар туралы ақпарат беру"**  
**мемлекеттік қызмет**  
**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 регламенті (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес жасалған.  
      2. Мемлекеттік қызмет "Батыс Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - Басқарма) ұсынылады.  
      3. Мемлекеттік қызмет:  
      1) "Қазақстан Республикасындағы туристік қызмет туралы" 2001 жылғы 13 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабы 12) тармақшасы;  
      2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 қаулысымен бекітілген "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат:  
      1) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің www.mint.gov.kz интернет-ресурсында;  
      2) Басқарманың www.oblsport-bko.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы қағаз тасығыштағы ақпарат болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – алушы) көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:  
      1) 5 жұмыс күнінен аспайды;  
      2) сұрау берген кезде күтудің жол берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;  
      3) алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің жол берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      10. Мемлекеттік қызмет Басқарманың ғимаратында көрсетіледі. Ғимарат мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандуспен жабдықталған.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде кезектіліктің болмауына байланысты күту залы көзделмеген.  
      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушы Басқармаға жазбаша сұраумен жүгінеді.  
      12. Өтініш еркін нысанда қалыптастырылады.  
      13. Құжаттарды қабылдау Басқарманың кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.  
      14. Құжаттардың тапсырылғанын растауды тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) болып табылады. Өтініш беруші үшін қабылданғаны туралы белгі қойылған көшірме беріледі.  
      15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – жеке бару не пошта арқылы.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздер жоқ.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету**  
**процесіндегі іс-қимыл (әрекеттестік)**  
**тәртібінің сипаттамасы**

      17. Басқарманың жұмыс кестесi:  
      демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейiн, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 201 мекенжайы бойынша.  
      18. Мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:  
      1) қабылданған сұраным Басқарма кеңсесінің қызметкерімен қаралып, бақылауға қойылады;  
      2) тіркелген сұраным Басқарма басшысына, кейін оқу-спорт және туризм жұмыстары жөніндегі бөлімнің қызметкеріне (бұдан әрі - қызметкер) беріледі;  
      3) сұраным бойынша тиісті ақпаратты қызметкер Басқарма басшысының қолымен рәсімдейді;  
      4) рәсімделген ақпаратқа Басқарма басшысының қолы қойылып, мөрмен куәландырылады.  
      19. Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері  
және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат компьютер арқылы, ол болмаған жағдайда – көк түсті шарикті қаламмен толтырылады, түзетуге болмайды.  
      20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекет етеді:  
      1) Басқарма бастығы;  
      2) кеңсе қызметкері;  
      3) оқу-спорт және туризм жұмыстары бөлімінің қызметкері;  
      21. ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдер) бірізділігі мен әрекеттестігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.  
      22. ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдарының логикалық бірізділігінің өзара байланысын көрсететін сұлба осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.  
      23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқылы.

**4. Жұмыс қағидаттары**

      24. Басқарманың қызметі мындай қағидаттарға негізделеді:  
      1) заңдылық;  
      2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін сақтау;  
      3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;  
      4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;  
      5) заң мен сот алдында баршаның теңдiгi;  
      6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;  
      7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;  
      8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;  
      9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пiкiр мен жариялылықты ескеру;  
      10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;  
      11) сұраным беруші құжаттарды алуға келмеген жағдайда құжаттардың сақталуын  
      қамтамасыз ету;  
      12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;  
      13) тиімділік;  
      14) сыпайылық.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсететін**  
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      25. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы заңдарымен қарастырылған жауапкершілік алады.

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

**ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдарының**  
**(рәсімдер) бірізділігі мен өзара**  
**әрекеттестігінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| 1 | ҚФБ атауы | Кеңсе қызметкері | Басқарма бастығы | Оқу-спорт және туризм жұмыстары бөлімінің қызметкері |
| 2 | Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініш қабылдау, журналға тіркеу | Сұраумен танысу | Тиісті ақпарат дайындау |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімгерлік шешім) | Алушыға талон беру | Қарар салу | Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат |
| 4 | Орындау мерзімдері | 30 минут | 5 жұмыс күнінен аспайды | |

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

**ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдарының**  
**логикалық бірізділігі арасындағы өзара**  
**байланысты көрсететін сұлба**

|  |
| --- |
|  |

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