

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы N 16 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 29 қаңтарда N 2131 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 168 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.05.2013 N 168 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, «Әкімшілік рәсімдертуралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосаберілген «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 басшылық ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С. Біләлов

Облыс

әкімдігінің

2013

жылғы

21

қаңтардағы

№ 16 қаулысымен бекітілді

«Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы түсініктер

1. Осы «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Туристік ақпарат, соның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті «Солтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқарма)
к ө р с е т е д і .

4. Мемлекеттік қызмет мына негізде көрсетіледі:
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.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы қағаз көзіндегі мәліметтер болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет 150000, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 28 мекенжайы бойынша көрсетіледі, Жұмыс кестесі: демалыс күндері мен «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы № 267 Заңында белгіленген мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет және оны көрсету барысы туралы ақпарат басқарманың www.ufks.sko.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген мезеттен бастап көрсетіледі;
2) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі бес жұмыс күнінен аспайды;
3) сұрау берген кезде күтудің жол берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

4) мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің жол берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет басқарма ғимаратында көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушы басқармаға жазбалы сауалмен жүгінеді. Өтініш еркін нысанда қалыптастырылады.

13. Құжаттың тапсырылғанын растау тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) болып табылады. Өтінушіге көшірме беріледі, онда қабылданғаны туралы белгі қойылады.

14. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – жеке бару немесе пошта арқылы.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіз жоқ.

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

16. Мемлекеттік қызмет алуға арналған құжаттарды қабылдау осы регламенттің 9-тармағында көрсетілген басқарманың мекенжайы бойынша кеңсе арқылы жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы кеңсе қызметкеріне жазбалы сауал береді немесе басқарманың кеңсесіне пошта арқылы сауал жібереді, басқарма кеңсесінің маманы сауалды тіркеуді жүзеге асырады, алушыға қабылданғаны туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді;

2) құжаттарымен танысу үшін құжаттар басқарма басшысына беріледі, атқару үшін жауапты орындаушыны белгілейді, қарар қояды және жауапты орындаушыға жібереді;

3) жауапты орындаушы сауал бойынша тиісті ақпаратты ресімдейді және басқарма басшысына қол қоюға жібереді;

4) ресімделген ақпаратқа басқарма басшысы қол қояды және кеңсеге жіберіледі;

5) басқарма кеңсесінің маманы ресімделген ақпаратты тіркейді және алушыға жеке барғанда немесе пошта арқылы жібереді.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ тартылған:

1) басқарма басшысы;

2) басқарма кеңсесінің маманы;

3) жауапты орындаушы.

19. ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімдерінің) өзара әрекет бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

20. ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды бірізділігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын басқарманың басшысы, басқарма кеңсесінің маманы мен жауапты орындаушысы болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімдерінің) өзара әрекеті бірізділігінің сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) әрекеттері					
Әрекет (жұмыс барысы, ағыны) №-і	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Басқарма кеңсесінің маманы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы	Басқарма кеңсесінің маманы
Әрекет (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу	тиісті ақпаратты ресімдеу, және басқарма басшысына қол қоюға жіберу	Ақпаратқа қол қою	Ресімделген ақпаратты ті және мемлекет қызмет тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (дерек, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды басшылыққа қарар жазу үшін жіберу	Қарар жазу, жауапты орындаушы-ға жіберу	Ақпарат	Ақпарат	Мемлекеттік қызмет тұтынушыға ақпарат беру
Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	Жұмыс күні і

	5 жұмыс күні ішінде			
Келесі әрекет номері	2	3	4	5

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1-ҚФБ тобы Басқарма кеңсесінің маманы	2-ҚФБ тобы Басқарма басшысы	3 - Қ Ф Б Жауапты орындаушы
№ 1 әрекет Сауалды қабылдау, қолхат беру , сауалды тіркеу, құжаттарды басшылыққа қарар жазу үшін жіберу	№ 2 әрекет Қарау және орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу , қарар жазу	№ 3 әр Сауалды қ; ақпаратты ресі басшылыққа қол қою ы тапсыру
	№ 4 әрекет Ресімделген ақпаратқа қол қою	
№ 5 әрекет Ресімделген ақпаратты тіркеу және мемлекеттік қызмет тұтынушыға ресімделген ақпаратты беру		

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

ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды бірзділігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

