

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

*Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 177 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 21 шілдеде № 2722 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 1 қазандағы № 294 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 01.10.2015 № 294 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

**Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристік ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. «Оңтүстік Қазақстан облысының туризм басқармасы» мемлекеттік мекемесі (Р. Жолдас) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде **б е л г і л е н г е н т ә р т і п т е :**

1) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде **р е с м и ж а р и я л а н у ы н ;**

2) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын **қ а м т а м а с ы з е т с і н .**

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен **с о ң қ о л д а н ы с қ а е н г і з і л е д і .**

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ. Тұяқбаевқа жүктелсін.

*Облыс әкімі*

*А.Мырзахметов*

Б . О с п а н о в  
Б . Ж ы л қ ы ш и е в  
Ә . Б е к т а е в  
С . Қ а н ы б е к о в  
Е . С а д ы р  
С . Т ұ я қ б а е в  
А . А б д у л л а е в

*Р.Исаева*

Оңтүстік Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2014 жылғы 9 маусымдағы  
№ 177 қаулысына

қосымша

**«Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристік ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристік ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Оңтүстік Қазақстан облысының туризм басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристік ақпарат беру.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір

рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 192 қаулысымен бекітілген «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристік ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының 9-тармағымен қарастырылған өтініштің қабылданғаны жөнінде талон береді және 10 минут ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады (бұдан әрі - Стандарт);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 20-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, өтінішті қарауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

4) сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне ұсынады;

5) сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімінің 5 тармағында келтірілген. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігінің сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

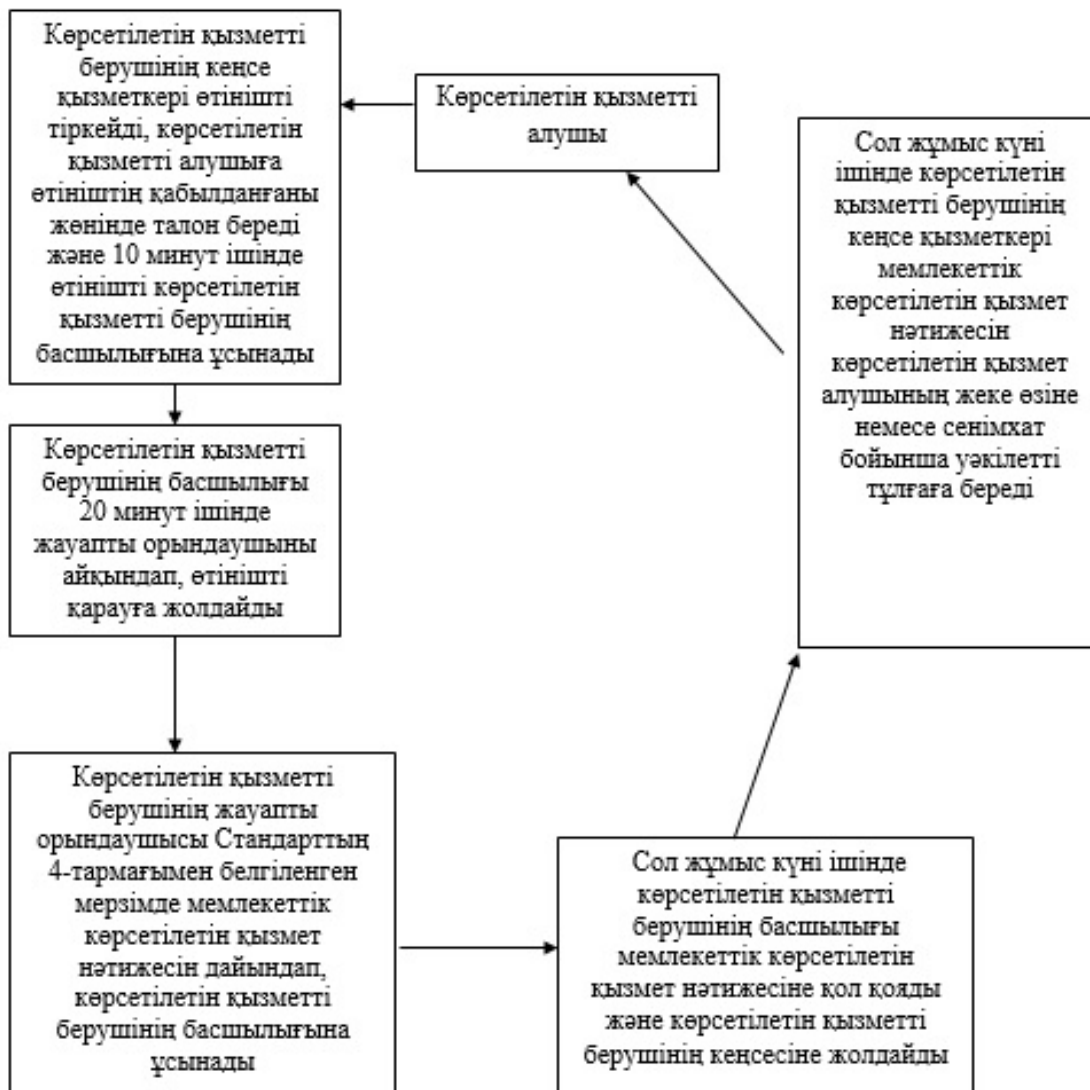
#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары тәртібінің графикалық және схемалық түрде және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесстерінің анықтамасының сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1 және 2 қосымшаларында бейнеленген.

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

1-қосымша

**Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімдерінің (іс-қимылдардың) блок-схема түріндегі реттілігінің және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесстерінің анықтамасының сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



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

2-қосымша

**Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимыл тәртібінің графикалық түрдегі және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесстерінің анықтамасының сипатталуы және мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**

1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызметті		Көрсетілетін қызметті		

берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
<p>Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің қабылданғаны жөнінде талон береді және 10 минут ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады</p>	<p>20 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап өтінішті қарауға жолдайды</p>	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады</p>	<p>Сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды</p>	<p>Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді</p>