

**"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).

      РҚАО-ның ескертпесі.  
      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 бекітілсін.  
      2. «Оңтүстік Қазақстан облысының туризм басқармасы» мемлекеттік мекемесі (Р. Жолдас) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:  
      1) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;  
      2) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.  
      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.  
      4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ. Тұяқбаевқа жүктелсін.

*Облыс әкімі                                А.Мырзахметов*  
        
*Б.Оспанов*  
*Б.Жылқышиев*  
*Ә.Бектаев*  
*С.Қаныбеков*  
*Е.Садыр*  
*С.Тұяқбаев*  
*А.Абдуллаев*  
*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**

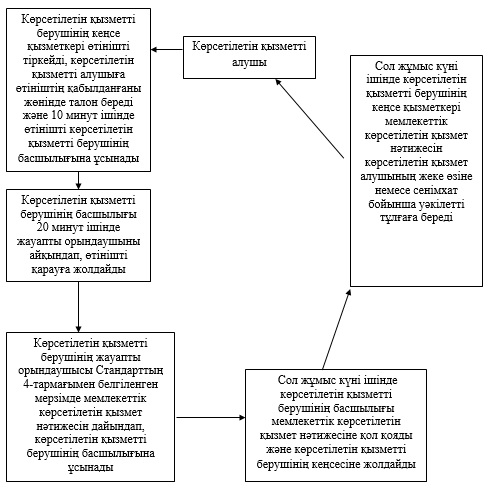
      6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің 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 берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
| Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің қабылданғаны жөнінде талон береді және 10 минут ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | 20 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап өтінішті қарауға жолдайды | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады | Сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды | Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді |

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