

**"Туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 25 ақпандағы № 44 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 24 наурызда № 3659 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкiмдiгiнiң 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкiмдiгiнiң 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

      1. "Туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес бекітілсін.

      2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

      1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

      2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулы оның 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*
 |
*Б. Атамқұлов*
 |
|
*Д.Сатыбалды*
 |
|
*Б.Жылқышиев*
 |
|
*С.Қаныбеков*
 |
|
*Е.Садыр*
 |
|
*С.Тұяқбаев*
 |
|
*А.Абдуллаев*
 |
|
*К.Мендебаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Оңтүстік Қазақстан облысыәкімдігінің 2016 жылғы "26"ақпандағы № 44 қаулысынақосымша |

 **"Туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

      Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстiк Қазақстан облысы әкiмдiгiнiң 18.06.2018 № 176 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының туризм және сыртқы байланыстар басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді.

      4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

 **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 дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 26 қарашадағы № 1110 бұйрығымен бекітілген "Туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағымен қарастырылған өтініштің қабылданғаны жөнінде талон береді және 20 минут ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

      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.

 **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

      8. Көрсетілген қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады:

      1) Мемлекеттік корпорация қызметкері түскен өтінішті тіркеп, Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкеріне жолдайды, Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілген қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкерімен өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі;

      2) көрсетілген қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті тіркейді және 20 минут ішінде өтінішті көрсетілген қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

      3) көрсетілген қызметті берушінің басшылығы 20 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, өтінішті қарауға жолдайды;

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

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

      6) сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

      7) Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға не сенімхат бойынша оның өкіліне табыстайды.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Туристік маршруттар менсоқпақтардың мемлекеттіктізілімінен үзінді" мемлекеттіккөрсетілетін қызмет регламентінеқосымша |

 **Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Мемлекеттік корпорация қызметкері |
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы |
Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы |
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы |
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері |
Мемлекеттік корпорация қызметкері |
|
Түскен өтінішті тіркеп, Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкеріне жолдайды, Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілген қызметті берушіге жолдайды |
Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің қабылданғаны жөнінде талон береді және 20 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 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды |
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