**Мемлекеттік көрсетілетін қызмет паспорты**

**«Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге**

**асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Қызмет атауы | Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге  асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру |
| 2 | Қызметті көрсететін мемлекеттік орган | «Алматы қаласы Туризм және сыртқы байланыстар басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі |
| 3 | Қызметті тұтынушылар | Жеке және заңды тұлғалар |
| 4 | Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны | Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде |
| 5 | Көрсетілетін қызмет ұсыну орны | 050010, Алматы қаласы, Достық даңғылы, 85, 3 қабат |
| 6 | Көрсетілетін қызмет тәртібі | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет қызмет берушінің кеңсесі арқылы мына мекенжайда орналасқан ғимаратта: Алматы қаласы, Достық даңғылы, 85, 3-қабатта көрсетіледі.  Қызмет берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа дүйсенбі мен жұманың аралығында сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс – сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.  Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілген қызмет нәтижесін беру сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүргізіледі, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс.  Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және шұғыл қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі. |
| 7 | Қажетті құжаттар | Стандарттың 1-қосымшасына сай нысан бойынша өтініш. |
| 8 | Қызмет құны және төлем тәртібі | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі. |
| 9 | Қызмет көрсету процесінің сипаттамасы | Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері;  2) қызмет берушінің басшысы;  3) қызмет берушінің маманы.  8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) сабақтастығының сипаттамасы:  1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге өтініш түскеннен кейін 20 (жиырма) минут ішінде қызмет берушінің Бірыңғай құжатайналымы жүйесінде тіркейді, стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімге сай бақылауға қояды және қызмет беруішінің басшысының қарауына береді;  2) қызмет беруішінің басшысы 20 (жиырма) минут ішінде қарарға сай қызмет алушының өтінішіне бұрыштама жазып, маманға орындауға береді;  3) қызмет берушінің жауапты орындаушысының ақпаратты іздеуі және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындауы 5 (бес) күнтізбелік күн;  4) қызмет берушінің басшысы 20 (жиырма) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды;  5) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері 20 (жиырма) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін почта арқылы қызмет алушының мекенжайына жолдайды. |
| 10 | Қызмет көрсету мерзімдері | 5 жұмыс күні |
| 11 | Қызмет көрсету нәтижесі | Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге  асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру. |
| 12 | Нормативтік құқықтық актілер | Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының 10-бабының 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 «Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы, Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 03 шілдедегі № 3/420 «Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы» қаулысы. |