

## Туризм саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 1 қазандағы № 294 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 29 қазанда № 3390 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

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

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

1. Мыналар:

1) "Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;

2) "Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпаратты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 11.04.2016 № 103 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

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 орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы "Туристік, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік

қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2722-нөмірмен тіркелген, 2014 жылғы 4 тамызда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) № 177 қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

*Облыс әкімі*

*Б. Атамқұлов*

*Д.Сатыбалды*

*Б.Жылқышиев*

*Е.Садыр*

*Е.Айтаханов*

*С.Тұяқбаев*

*С.Қаныбеков*

*А.Абдуллаев*

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің

2015 жылғы 1 қазан № 294 қаулысына

1-қосымша

## **"Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық" деген сөздер "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен", Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 11.04.2016 № 103 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Түркістан облысының туризм басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкімет" веб-порталы [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 11.04.2016 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 18.06.2018 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); Түркістан облысы әкімдігінің 09.12.2019 № 282 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі-туристік операторлық қызметке (туроператорлық қызмет) лицензия, қайта рәсімделген лицензия не Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 бұйрығымен бекітілген "Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында көрсетілген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.06.2018 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету 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:

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) электронды-цифрлық қолы (бұдан әрі-ЭЦҚ), жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң қызмет алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде қызмет берушіге түседі;

7) түскен өтінішті қызмет беруші тіркеген соң, қызмет алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді.

Өтінішті тіркеген кезден бастап қызмет беруші Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

8) қызмет беруші құжаттарды Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қарастырады;

9) оң нәтижелі кезде, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады;

10) бұрыс нәтиже кезінде, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Бас тартуға" ауысады. Кейін, ол көрсетілетін қызметті берушінің баспа бетінде дәлелді бас тарту хатын көшіре алады.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 8-бөлімі 4-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. Көрсетілетін 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 көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкерімен өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері қабылдаған құжаттарды ақпараттық жүйеге тіркеп, 10 минут ішінде ақпараттық жүйе арқылы көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдайды;

3) құжаттарды қарап болған соң 30 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау үшін ақпараттық жүйе арқылы жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде дайындап, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюы үшін ақпараттық жүйе арқылы жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне ақпараттық жүйе арқылы қол қойып , көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкеріне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері ақпараттық жүйеден мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін басып шығарады және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

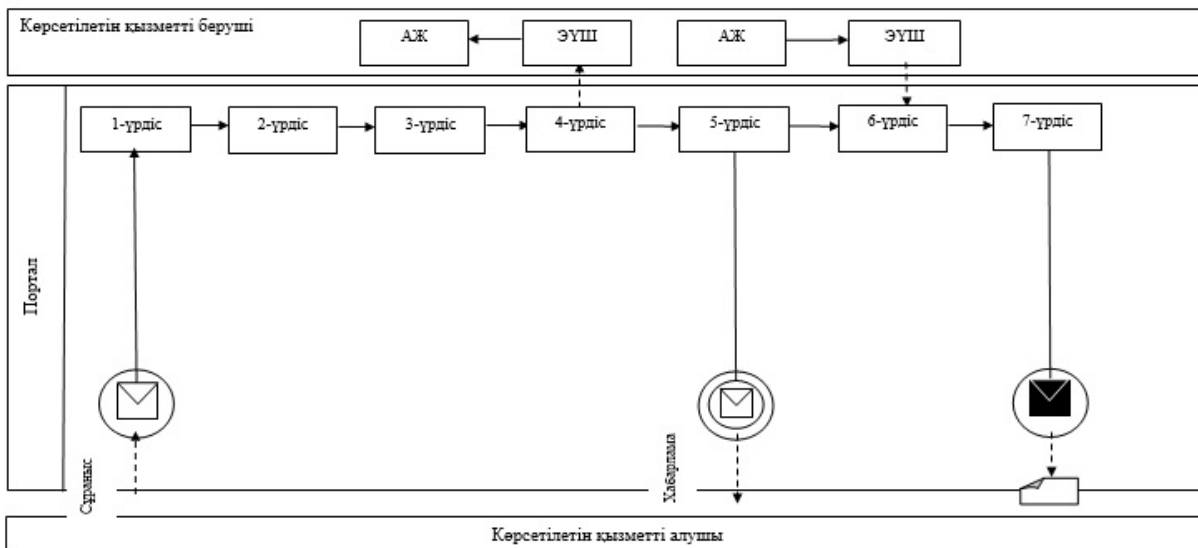
7) Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызмет алушыға не сенімхат бойынша оның өкіліне табыстайды.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің ( іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Туристік операторлық қызметті  
(туроператорлық қызмет) жүзеге  
асыруға лицензия беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы**



### Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Туристік операторлық қызметті (туроператорлық қызмет) жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері
Қабылдаған құжаттарды ақпараттық жүйеге тіркеп,	Құжаттарды қарап болған соң 30 минут ішінде құжаттарды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Стандарттың	Жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет	Ақпараттық жүйеден мемлекеттік

10 минуттың ішінде ақпараттық жүйе арқылы көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау үшін ақпараттық жүйе арқылы жолдайды	4-тармағында белгіленген мерзімде дайындап, сонан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюы үшін ақпараттық жүйе арқылы жолдайды	нәтижесіне ақпараттық жүйе арқылы қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкеріне жолдайды	көрсетілетін қызмет нәтижесін басып шығарады және 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша оның өкіліне табыстайды
--	--	---	--	---

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 1 қазан № 294 қаулысына  
2-қосымша

## **"Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.06.2018 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1 тарау. Жалпы ережелер**

1. "Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Түркістан облысының туризм 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 қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Түркістан облысы әкімдігінің 09.12.2019 № 282 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

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

## **2 тарау. 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 Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 495 бұйрығымен бекітілген "Туристік ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" 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 тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік 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 тарау. "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 ақпаратты, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері мен туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристік ақпарат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-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	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 карауға 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 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