

"Жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 мамырдағы № 175 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 6 маусымдағы № 240 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 5 шілдеде № 4984 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 17 наурыздағы № 105 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 17.03.2020 № 105 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 521 "Көмірсутек шикізатын, сондай-ақ көмір және уранды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11606 тіркелген) бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 мамырдағы № 175 "Жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4400 тіркелген, 2015 жылғы 14 шілдеде "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

жоғарыда аталған қаулымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары

Ғ. Н.

Есқалиевқа

жүктелсін.

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

Ақтөбе облысының әкімі

Б.Сапарбаев

Ақтөбе облысы әкімдігінің

2016 жылғы 6 маусымдағы

№ 240 қаулысына қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің

2015 жылғы 27 мамырдағы

№ 175 қаулысымен бекітілген

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі " Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т і л е д і .

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру келесідей жүзеге асырылады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - Портал).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасы инвестициялар және даму Министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 521 " Көмірсутек шикізатын, сондай-ақ көмір және уранды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11606 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі - куәлік) немесе Қазақстан Республикасы заңнамасымен бекітілген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік

қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәйекті жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз және электрондық түрінде.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетке" жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорациясына жүгіну кезінде мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау негізі:

Стандарттың 2 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш; порталға жүгіну кезінде: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат нысанында сұрауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрылымына кіретін әрбір үдерістің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның орындау ұзақтығы:

1) құжаттарды беру - көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды және тіркейді, өтініш қабылданғанын оның көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты туралы қойылған белгімен растайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады 15 (он бес) минут ішінде;

3) құжаттарды бөлу - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына орындау үшін жібереді 15 (он бес) минут ішінде;

4) құжаттарды қарау - көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыға бағыттайды 15 (он бес) минут ішінде;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - жауапты орындаушы құжаттарды қарайды, куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бағыттайды

15 (он бес) минут ішінде ;

7) көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркеу және беру - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді 15 (он бес) минут ішінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) арасындағы рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезектілігі әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) орындалу мерзімі көрсетілген сипаттамасы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынғаннан кейін құжаттарды тіркейді, өтініш қабылданғанын оның көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты туралы қойылған белгімен растайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады 15 (он бес) минут ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына бағыттайды 15 (он бес) минут і ш і н д е ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына бағыттайды 15 (он бес) м и н у т і ш і н д е ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, куәлікті немесе немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады 4 (төрт) жұмыс күні і ш і н д е ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бағыттайды 15 (он бес) минут ішінде;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті немесе бас

тарту туралы дәйекті жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді 15 (он бес) минут ішінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсетудің үдерісіндегі ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін, халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерімен өзара әрекеттесу тәртібін сипаттау

8. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерімен "Е-лицензиялау" (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДБ АЖО) мемлекеттік ақпарат базасының автоматтандырылған жұмыс орнына пароль және логин (авторизациялау үдерісі) е н г і з у ;

2) 1 шарт –тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин және пароль арқылы "Е-лицензиялау" МДБ АЖО тексеру;

3) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты "Е-лицензиялау" МДБ АЖО авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

5) 4 үдеріс – электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі-ЭҮШ) арқылы жеке тұлға мемлекеттік деректер базасына/ заңды тұлға мемлекеттік деректер базасына көрсетілетін қызметті алушы деректерін (бұдан әрі-ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы сұранысын жолдау, сонымен бірге бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі-БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат мәліметтері туралы;

6) 2 шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бар болуын тексеру;

7) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДБ/ЗТ МДБ және сенімхаттың БНАЖ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алуға мүмкіншілік жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен берілген қағаз нысандағы құжаттардың болуы және қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші қызметкерімен сканерден өткізу туралы белгіленген бөлімдегі сұраныс нысанын толтыру және оны сұраныс нысанына қосу;

9) 7 үдеріс - "Е-лицензиялау" МДБ АЖО сұранысты тіркеу және "

Е-лицензиялау" МДБ АЖО қызметті жөндеу;

10) 3 шарт – куәлікті беру үшін біліктілік талаптарға және негіздерге көрсетілетін қызметті алушының сәйкес келуін көрсетілетін қызметті берушінің т е к с е р у і ;

11) 8 үдеріс - "Е-лицензиялау" МДБ АЖО көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұраныс қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетке" ж і б е р і л е д і .

9. Қызметті Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті алушы және көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдер (іс-әрекеттер) кезектілігін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұ с ы н а д ы ;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және түпнұсқалардың түпнұсқалығын қайта шығарылған құжаттардың электрондық көшірмелерімен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) қайтарады 15 (он бес) м и н у т і ш і н д е ;

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті берушінің (не сенімхат бойынша оның өкілі) ж а з б а ш а к е л і с і м і н а л а д ы .

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады 15 (он бес) минут і ш і н д е ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына бағыттайды 15 (он бес) минут і ш і н д е ;

6) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына бағыттайды 15 (он бес) м и н у т і ш і н д е ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, куәлікті дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бағыттайды 15 (он бес) минут ішінде;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға бағыттайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

10) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкіліне) береді 15 (он бес) минут ішінде;

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі-ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі - БСН) (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) өзінің тіркелген ЭЦҚ куәлігі көмегімен көрсетілетін қызметті берушінің компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын порталға тіркеледі;

2) 1 үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталға парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі), көрсетілетін қызметті алушының компьютеріндегі интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін қосу;

3) 1 шарт – тіркелген көрсетілетін қызмет алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (БСН/ЖСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталмен авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, алушы нысанды толтыруы үшін сұраныс нысанын экранға шығару (деректерді енгізу) қажетті құжаттарды электрондық түрде сұрау салу нысанына қосу;

6) 4 үдеріс – сұранысты қол қоюды куәландыру үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2 шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және тіркеу куәлігінің қайта шақырылған (жойылған) тізімінде жоқтығын, сонымен қатар сәйкестендіру деректерінің сұраныста көрсетілген БСН/ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу

куәлігінде көрсетілген БСН/ЖСН арасындағы сәйкестілігін тексеру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұралатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсетуге сұранысты толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7 үдеріс – порталдағы электрондық құжатты (қызметті алушының сұранасын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖО сұранысты өңдеу;

11) 3 шарт – қорытынды беру үшін көрсетілетін қызметті алушының негіздерге және біліктілік талаптарына сәйкестілігін көрсетілетін қызметті берушімен тексеруі;

12) 8 үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖО алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі порталда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен қол қойылған электрондық құжат түрінде "жеке кабинетке" жіберіледі.

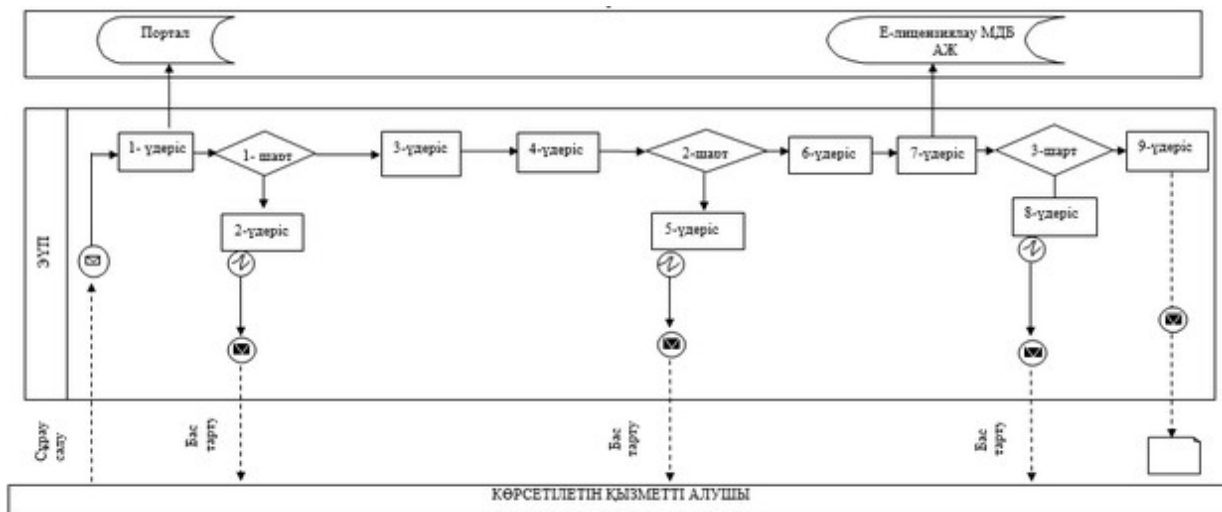
11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1 – қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) кезектілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2 - қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.











Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлама ағыны
-  Соңғы тұтынушыға берілетін, электрондық құжат

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы	ҚФБ 1 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	ҚФБ 2 көрсетілетін қызметті берушінің бағытшы	ҚФБ 3 көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы	ҚФБ 4 көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	ҚФБ 5 көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	ҚФБ 6 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
	Құжаттарды қабылдайды және тіркейді, өтініш қабылдағаннан оның көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылдаған күні мен уақыты туралы қойылған белгімен растайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 15 (он бес) минут ішінде	Құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына орындау үшін жібереді - 15 (он бес) минут ішінде	Құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына бағыттайды - 15 (он бес) минут ішінде	Құжаттарды қарап шығып, куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	Куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты қарайды, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бағыттайды - 15 (он бес) минут ішінде	Куәлікті немесе бас тарту туралы дәйекті жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімсізат бойынша оның өкіліне) береді - 15 (он бес) минут ішінде
						

ҚФБ – құрылымдық-функционалды бірлік: «электрондық үкімет» веб-порталы, Мемлекеттік корпорация, қызмет беруші бөлімшелердің құрылымдық өзара әрекеттесуі



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы және аяқталуы



- қызмет алушының және (немесе) ҚФБ процедурасының (іс-әрекетінің) атауы,

→ - келесі процедураға (іс-әрекетке) өту