

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере автомобильного транспорта

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 29 сентября 2014 года № 52/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 17 октября 2014 года № 2801. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 4 августа 2016 года № 58/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 04.08.2016 № 58/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра";

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Абдибеков

Регламент государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача международного сертификата технического осмотра" (далее - государственная услуга) оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через :

- 1) центр обслуживания населения (далее – ЦОН);
- 2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – международный сертификат технического осмотра (далее – международный сертификат) в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные ЦОНОм либо через портал и осуществляет их регистрацию в течение 15 минут. Результат - уведомление направляется в ЦОН либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица

услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами в течение 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – подготовка международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами в течение 30 минут. Результат – подписание международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику ЦОНа либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя результат государственной услуги в течение 15 минут. Результат – отметка сотрудника ЦОНа в журнале о получении международного сертификата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3 . Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные с ЦОНа либо через портал, осуществляет их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) ответственный исполнитель рассматривает их на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат руководителю на подписание – 1 (один) рабочий день;

4) руководство услугодателя подписывает международный сертификат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику ЦОНа либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, результат государственной услуги, подписанный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя - 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в ЦОН документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. Выдача результата оказания государственной услуги (либо уведомление об отказе) осуществляется при личном обращении в ЦОН посредством "окон".

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложения 2 к Стандарту.

11. Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОНа, структурных подразделений услугодателя приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование на Портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е -

лицензирование"), указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата услуги на ПШЭП (платежный шлюз "электронного правительства"), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

7) условие 2 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 - проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи международного сертификата;

15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (международный сертификат технического осмотра в бумажном виде либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде), сформированной Порталом.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

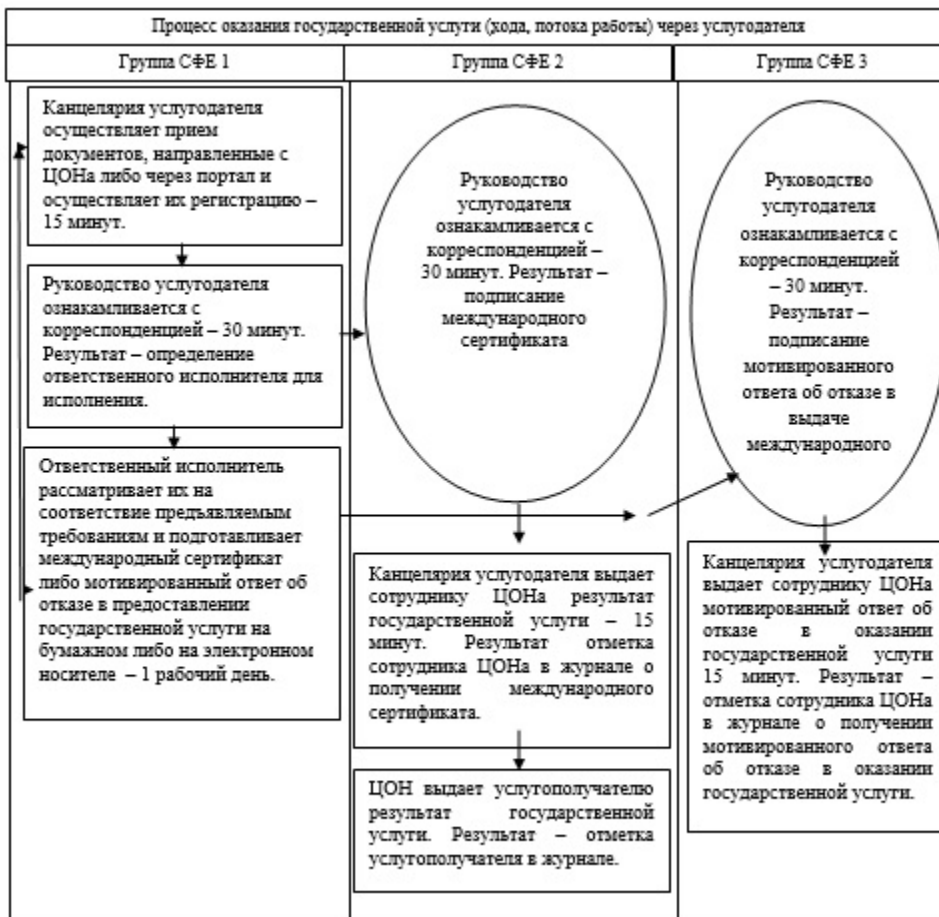
13. Функциональные взаимодействия информационных систем,

задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены в диаграмме согласно приложения 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра" приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача Сертификата технического осмотра"

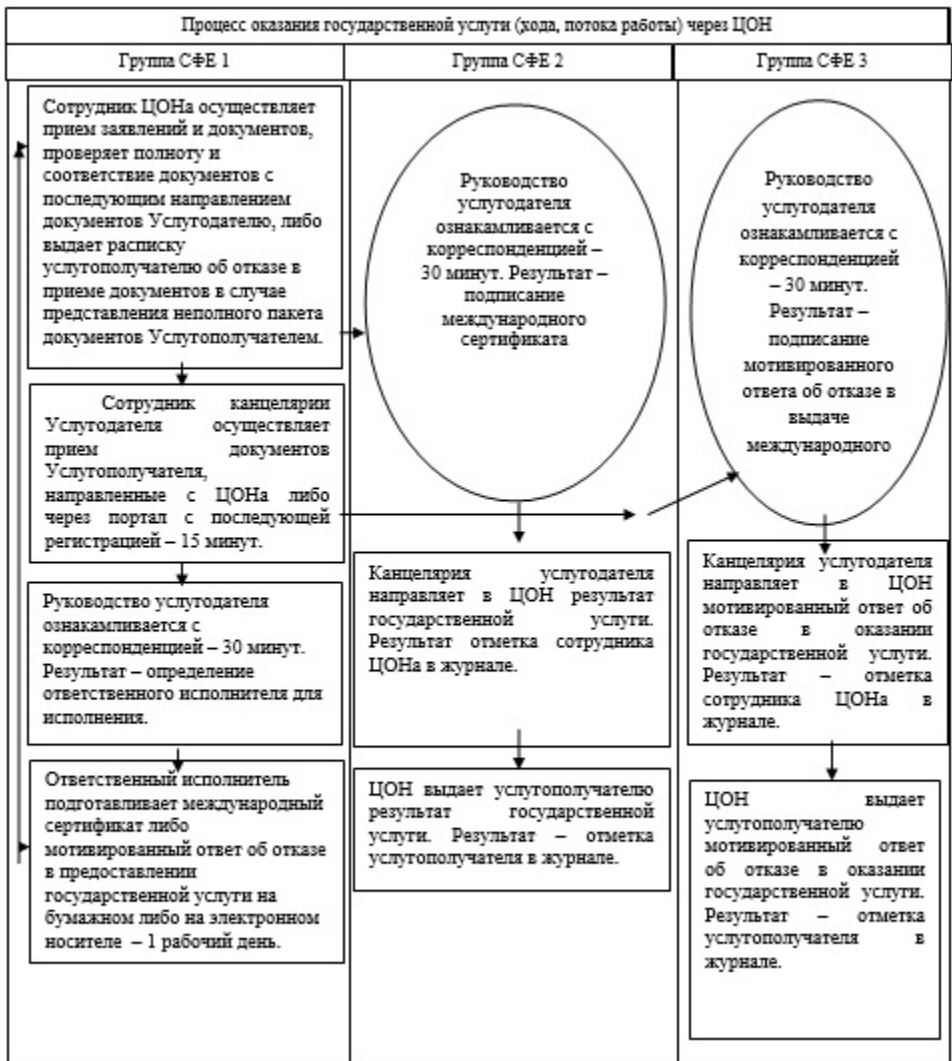
Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача Сертификата технического осмотра"

Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОН, структурных подразделений услугодателя



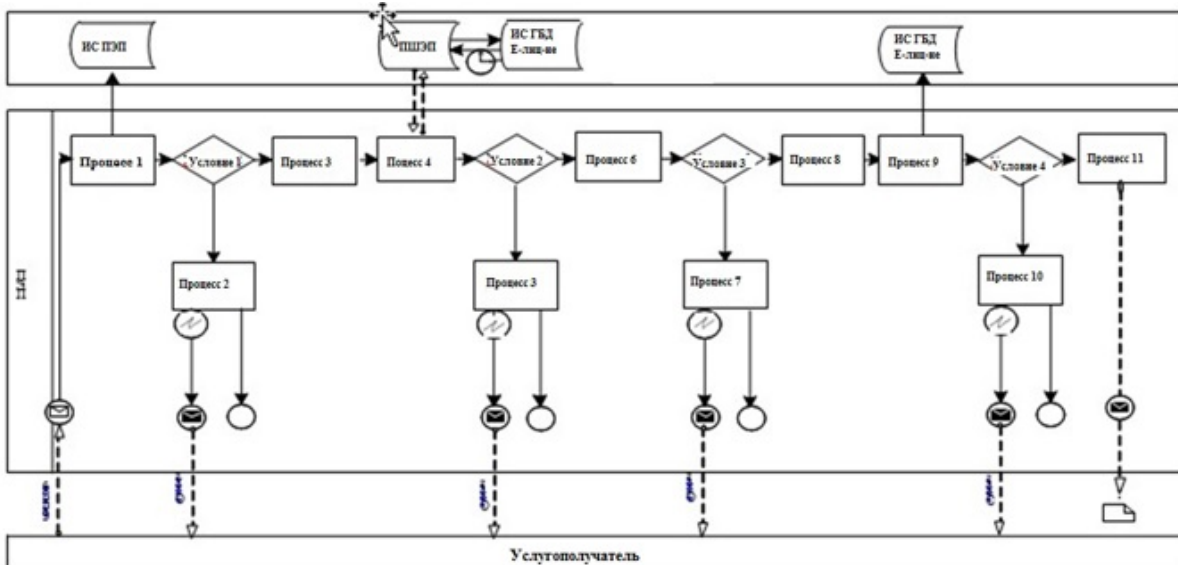
Приложение
государственной
"Выдача
Сертификата
технического осмотра"

3

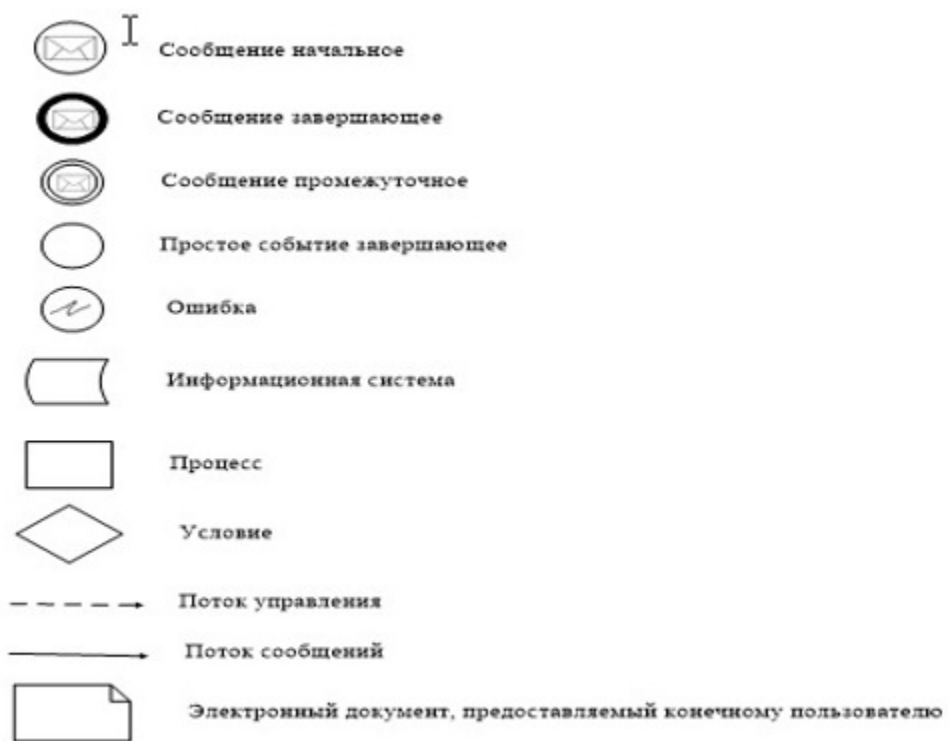
к

регламенту
услуги
международного

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

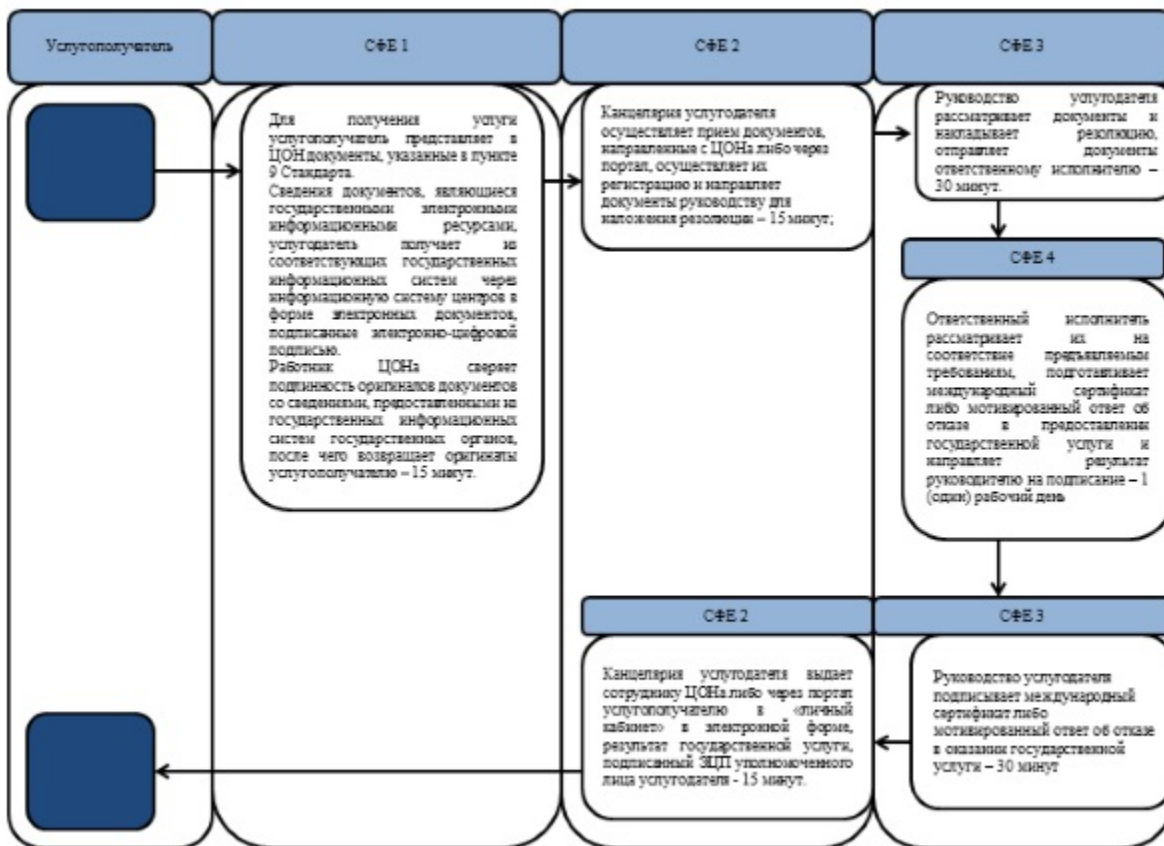


Условные обозначения:



Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача Сертификата международного технического осмотра"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача международного сертификата технического осмотра"



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, ЦОН, портала
СФЕ 1 – ЦОН
СФЕ 2 – канцелярия услугодателя
СФЕ 3 – руководство услугодателя
СФЕ 4 – ответственный исполнитель услугодателя

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- переход к следующей процедуре

Утвержден
акимата
области
от 29
№ 52/06

постановлением
Карагандинской
2014
года

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном

межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях , а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении" (далее - государственная услуга) оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через :

- 1) центр обслуживания населения (далее – ЦОН);
- 2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Выдача результатов государственной услуги осуществляется через ЦОН.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является лицензия, переоформление, дубликаты лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении (далее - лицензия) либо письменный мотивированный отказ в выдаче результата оказания государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде в соответствии с пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 265 "О вопросах оказания государственных услуг в сфере автомобильного транспорта" (далее - Стандарт).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные с ЦОНа и осуществляет их регистрацию в течение 15 минут. Результат - уведомление направляется в ЦОН либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 30 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) при выдаче лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 3 (три) часа.

Результат - направление руководству на подписание лицензии, (переоформленной лицензии, дубликата лицензии) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами, подписывает лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут. Результат – направляет подписанный результат и оригиналы документов в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя выдает сотруднику ЦОНа либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписанные ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – 15 минут. Результат – отметка сотрудника ЦОНа в журнале о получении лицензии, (переоформленной лицензии, дубликата лицензии) или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги при обращении услугополучателя на портал:

выдача лицензии – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

переоформление, выдача дубликата лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней.

3 . Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, направленные с ЦОНа либо через портал, осуществляет их регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 30 минут;

3) при выдаче лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии ответственный исполнитель подготавливает результат оказания государственной услуги - 3 (три) часа.

Результат - направление руководителю на подписание лицензии, (переоформленной лицензии, дубликата лицензии) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) руководство услугодателя подписывает лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

б) канцелярия услугодателя выдает сотруднику ЦОНа либо через портал услугополучателю в "личный кабинет" в электронной форме, подписанной ЭЦП уполномоченного лица услугодателя лицензию, (переоформленную лицензию, дубликат лицензии) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут. Результат – отметка сотрудника ЦОНа в журнале о получении лицензии, (переоформленной лицензии, дубликата лицензии) или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в ЦОН необходимые документы согласно пункту 9 Стандарта.

10. Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОНа, структурных подразделений услугодателя приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование на Портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование"), указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";

7) условие 2 - проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 - проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

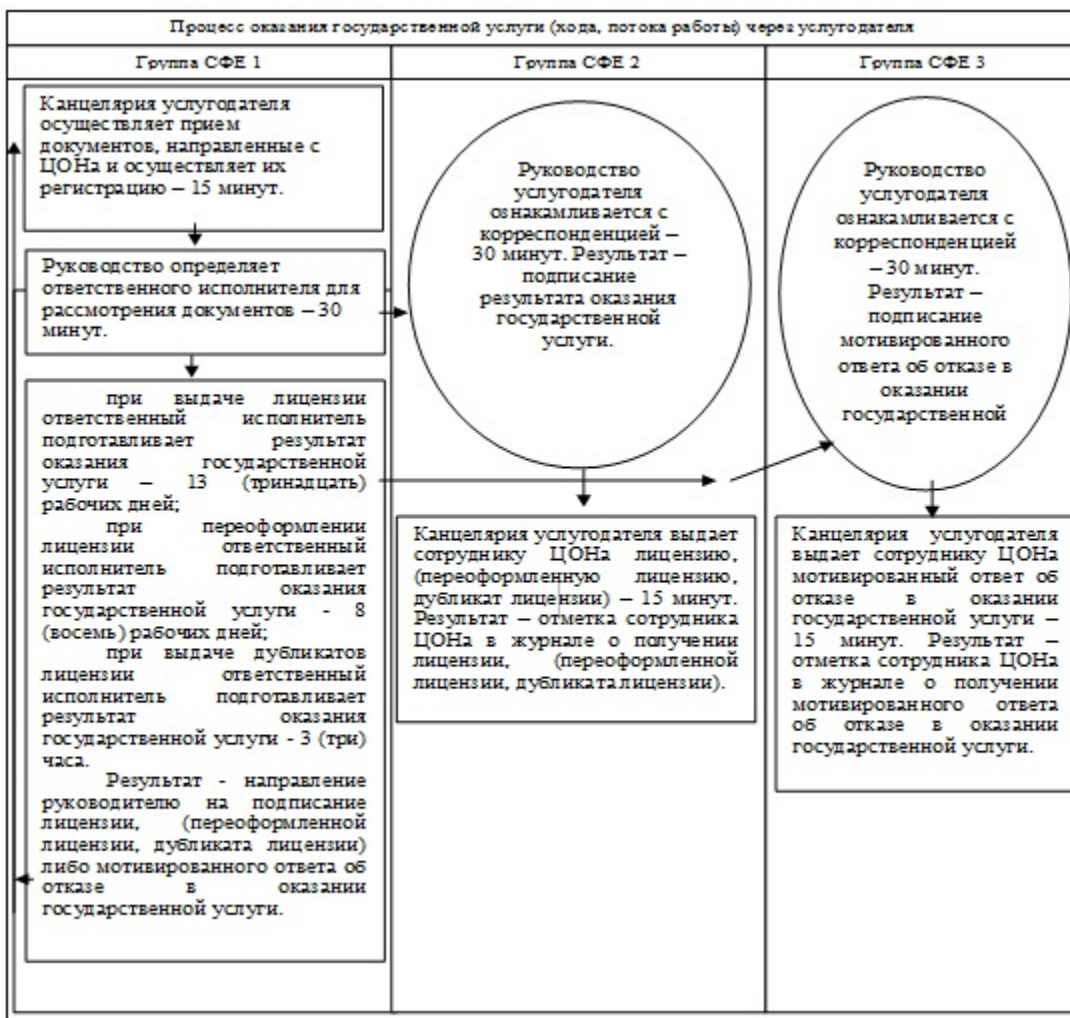
16) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия, переоформление, выдача дубликатов лицензии, мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги), сформированной Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении" приведен в приложении 4 к настоящему регламенту

дубликатов
 для занятия деятельностью по
 нерегулярной перевозке пассажиров
 автобусами, микроавтобусами
 междугородном, межрайонном
 межрайонном, внутривластном)
 и международном сообщениях,
 а также регулярной перевозке
 автобусами, микроавтобусами
 в международном сообщении"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий)

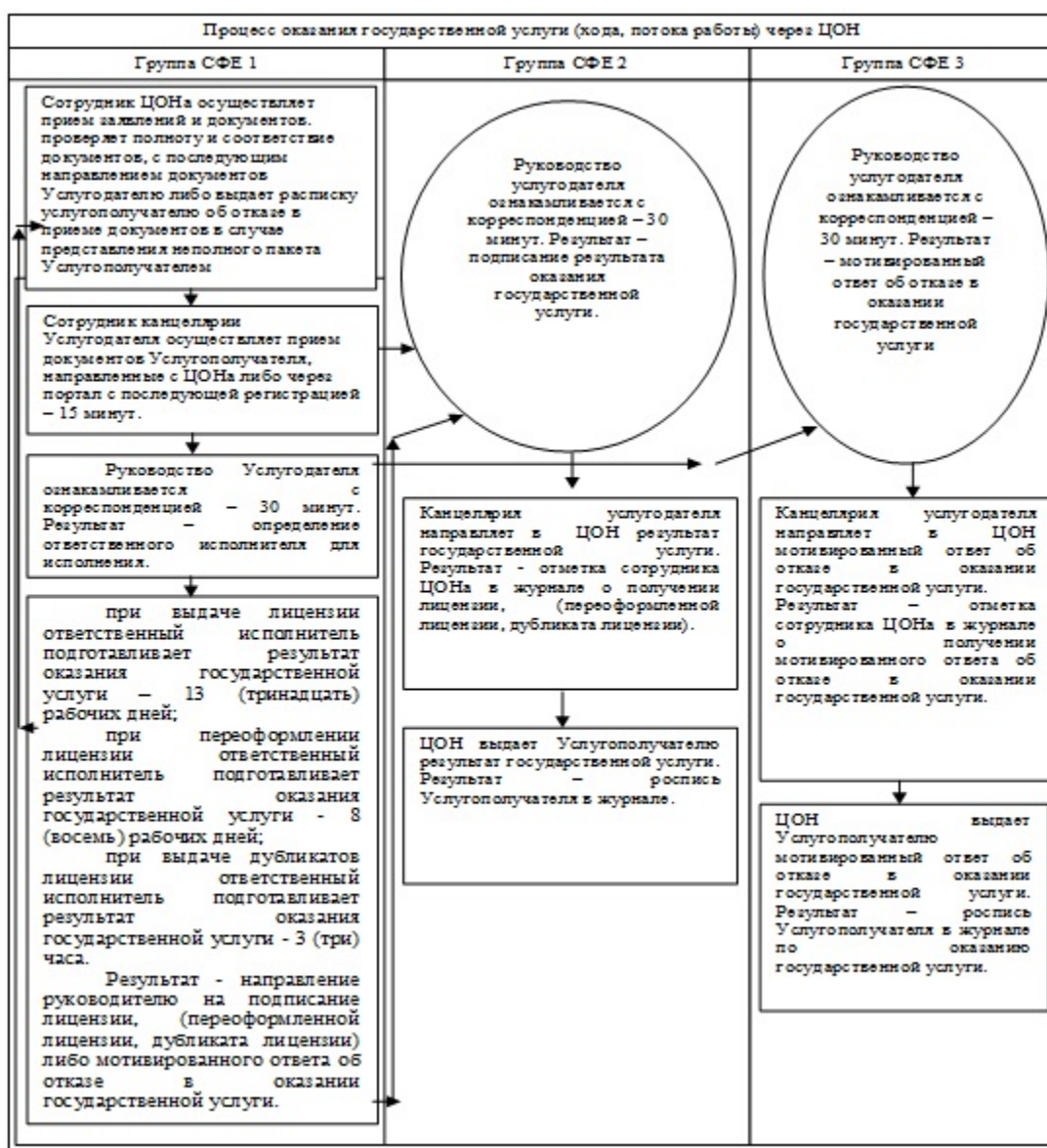


Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение 2 к Регламенту
 государственной услуги
 "Выдача лицензий,
 переоформление, выдача

дубликатов
 для занятия деятельностью по
 нерегулярной перевозке пассажиров
 автобусами, микроавтобусами
 междугородном, межрайонном
 внутривластном) и международном
 а также сообщениях, регулярной
 перевозке пассажиров микроавтобусами
 в международном сообщении"

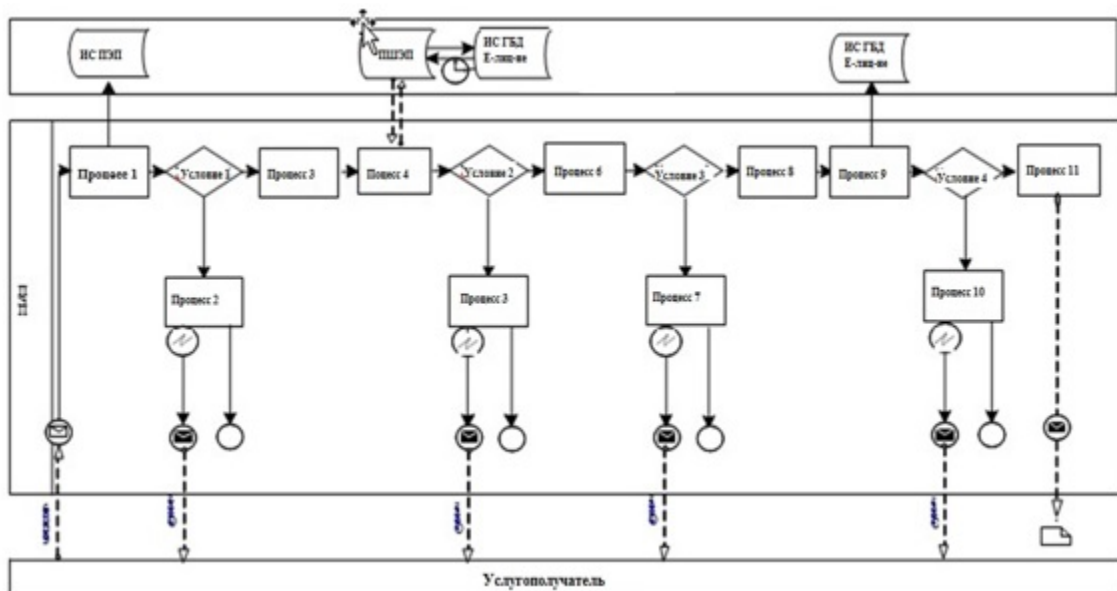
Функциональное взаимодействие сотрудников ЦОНа, структурных подразделений услугодателя



Расшифровка аббревиатуры: СФЕ - структурно-функциональная единица

Приложение	3	к	Регламенту
государственной			услуги
"Выдача			лицензии,
переоформление,			выдача
дубликатов			лицензии
для занятия		деятельностью	по
нерегулярной			
перевозке			пассажиров
автобусами,			
микроавтобусами			в
междугородном			межобластном,
межрайонном			(междугородном
внутриобластном)			
и международном			сообщениях,
а также			регулярной
перевозке			пассажиров
автобусами,			микроавтобусами
в международном сообщении"			

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



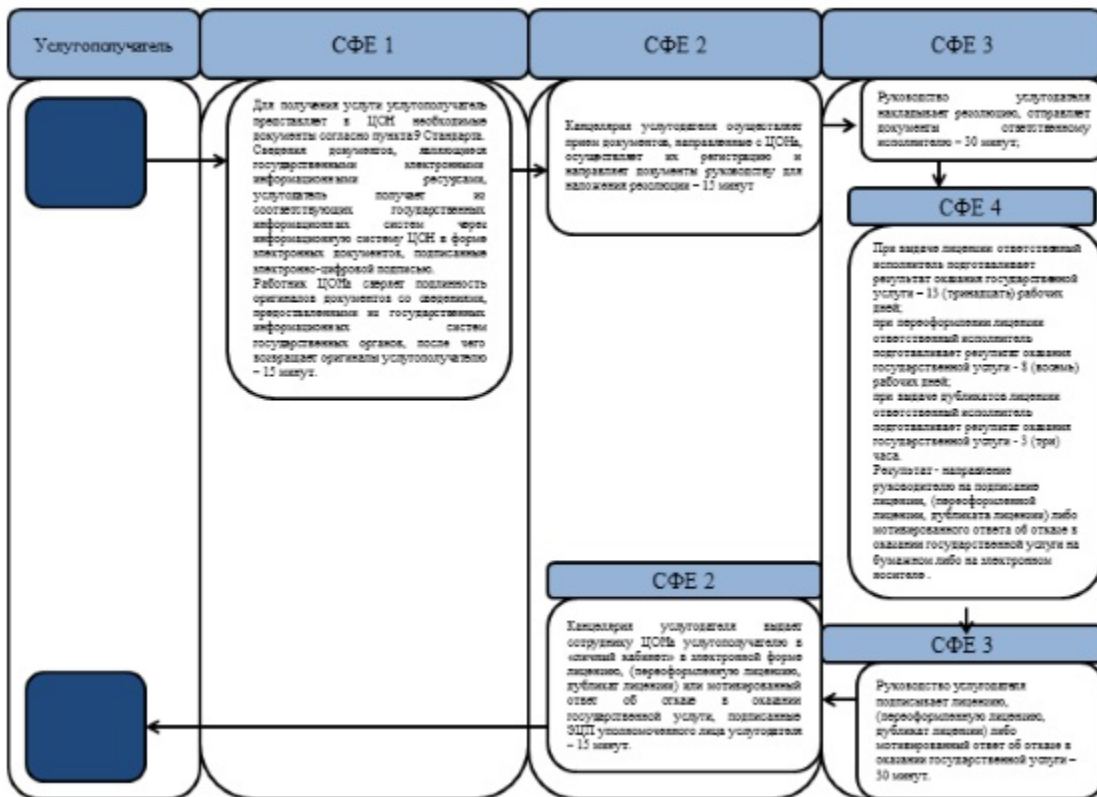
Условные обозначения:



Приложение	4	Регламенту
государственной		услуги
"Выдача		лицензии,
переоформление,		выдача
дубликатов		лицензии
для занятия	деятельностью	по
нерегулярной		пассажиров
перевозке		
автобусами,		
микроавтобусами		в
междугородном		межобластном,
межрайонном		(междугородном
внутриобластном)		
и международном		сообщениях,
а также		регулярной
перевозке		пассажиров
автобусами,		микроавтобусами
в международном сообщении"		

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью по нерегулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в междугородном межобластном, межрайонном (

междугородном внутриобластном) и международном сообщениях, а также регулярной перевозке пассажиров автобусами, микроавтобусами в международном сообщении"



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений


(работников) услугодателя, ЦОН, портала


СФЕ 1 – ЦОН


СФЕ 2 – канцелярия услугодателя

СФЕ 3 – руководство услугодателя

СФЕ 4 – ответственный исполнитель услугодателя

 - начало или завершение оказания государственной услуги

 - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ

 - переход к следующей процедуре