

О внесении изменений в постановление акимата от 4 июля 2016 года № 323 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 30 июня 2017 года № 320. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 28 июля 2017 года № 7143. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13 января 2020 года № 9

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 13.01.2020 № 9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление акимата Костанайской области от 4 июля 2016 года № 323 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6570, опубликовано 17 августа 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

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

Аким области

А. Мухамбетов

Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);

2) канцелярию услугодателя;

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий", утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11229) (далее – Стандарт).

Форма представления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявки по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

Подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на копии услугополучателя о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает визу, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории в срок не более 1 (одного) месяца со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

переоформление разрешения – в течение 1 (одного) месяца.

Услугодатель не более пятнадцати календарных дней для объектов II категории, для объектов III категории в срок не более пяти календарных дней с момента получения пакета документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных пакета документов с истекшим сроком действия, а также в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, услугодатель дает письменный мотивированный отказ с обоснованием причин отклонения.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания 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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов от услугополучателя и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает визу, 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет пакет документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории в срок не более 1 (одного) месяца со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявки;

переоформление разрешения - в течение 1 (одного) месяца.

Услугодатель не более пятнадцати календарных дней для объектов II категории, для объектов III категории в срок не более пяти календарных дней с момента получения пакета документов услугополучателя проверяет на полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленного пакета документов с истекшим сроком действия, а также в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, услугодатель дает письменный мотивированный отказ с обоснованием причин отклонения.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 10 (десять) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки заявления услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем на соответствие пункту 9 Стандарта, 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе " Интегрированная информационная система для Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации) и идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе, и список поданных документов в ИИС Государственной корпорации, и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов;

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законом Республики Казахстан, 10 (десять) минут;

4) услугодатель подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II категории в срок не более 1 (одного) месяца со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов III категории в срок не более 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявки;

выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов IV категории в срок не более 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявки;

переоформление разрешения – в течение 1 (одного) месяца, подписывает и направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги

В сроки не более пятнадцати календарных дней для объектов II категорий, для объектов III категории в срок не более пяти календарных дней с момента получения пакета документов услугополучателя и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

В случае установления факта неполноты представленных пакета документов с истекшим сроком действия, а также в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, услугодатель дает письменный мотивированный отказ с обоснованием причин отклонения.

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 10 (десяти) минут.

В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) для физических лиц либо посредством бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) для юридических лиц;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

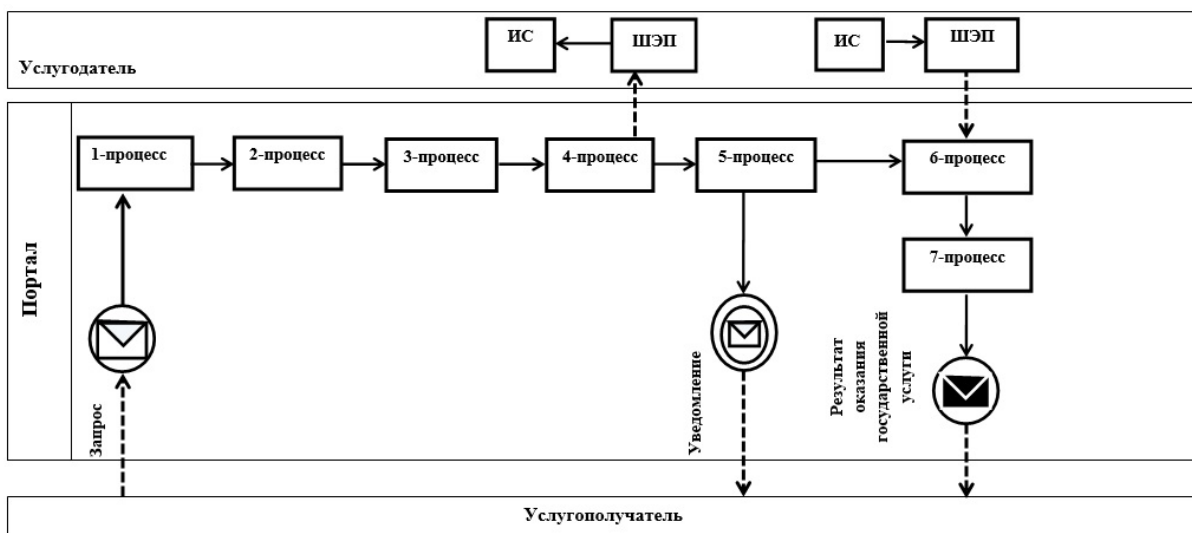
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.




Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, Портала и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
эмиссии в окружающую среду
для объектов II, III и IV
категорий"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал

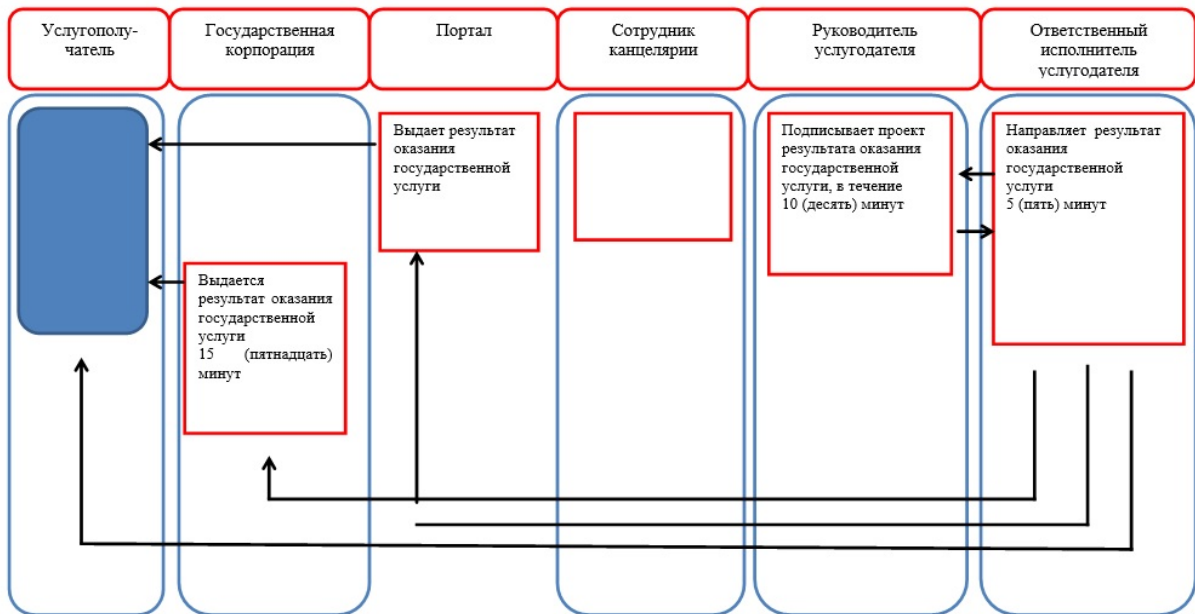


Условные обозначения и сокращения:





	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «Электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «Электронного правительства»
	Результат оказания государственной услуги

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача разрешений на
эмиссии в окружающую среду
для объектов II, III и IV
категорий"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации "Правительство для граждан", веб-портала "электронного правительства";

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
от 30 июля 2017 года
№ 320

Приложение 2
к постановлению акимата
от 4 июля 2016 года
№ 323332

Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);
- 2) канцелярию услугодателя;
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы с выводом "согласовывается/ не согласовывается" по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV

категорий", утвержденному приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11229) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие заявки по форме согласно приложению 2 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту предоставленного пакета документов. В случае установления неполноты представленного пакета документов с истекшим сроком действия, а также в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, не более 3 (три) рабочих дня.

В случае представления полного пакета документов подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более 1 (одного) месяца; для объектов III и IV категорий – не более 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче повторного заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более 10 (десяти) рабочих дней; для объектов III и IV категорий – не более 5 (пяти) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов от услугополучателя, регистрирует и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, не более 3 (трех) рабочих дней. В случае установления неполноты

представленного пакета документов с истекшим сроком действия, а также в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

В случае представления полного пакета документов подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги:

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более 1 (одного) месяца; для объектов III и IV категорий – не более 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче повторного заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более 10 (десяти) рабочих дней; для объектов III и IV категорий – не более 5 (пяти) рабочих дней;

передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя, 10 (десять) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки заявления услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, предоставленных услугополучателем, на соответствие пункту 9 Стандарта, 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе " Интегрированная информационная система для Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации) и идентифицируют личность

услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе, и список поданных документов в ИИС Государственной корпорации, и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов;

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

4) услугодатель подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги:

при выдаче заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более 1 (одного) месяца; для объектов III и IV категорий – не более 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче повторного заключения государственной экологической экспертизы для объектов II категории – не более 10 (десяти) рабочих дней; для объектов III и IV категорий – не более 5 (пяти) рабочих дней, подписывает и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

В случае установления неполноты представленного пакета документов с истекшим сроком действия, а также в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, услугодатель дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, не более 3 (трех) рабочих дня, и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

В случае, когда услугополучатель не обратился за результатом государственных услуг в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает его хранение в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) для физических лиц либо посредством бизнес-идентификационного номера (далее – БИН) для юридических лиц;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственной услуги "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

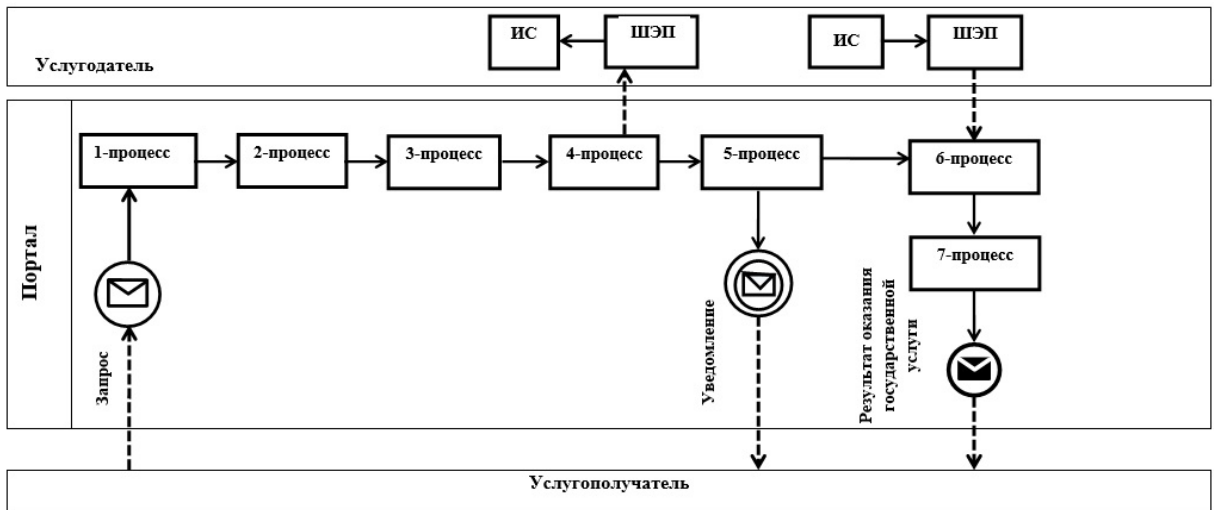
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, Портала и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача заключений
государственной экологической
экспертизы для объектов II, III и
IV категорий"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал

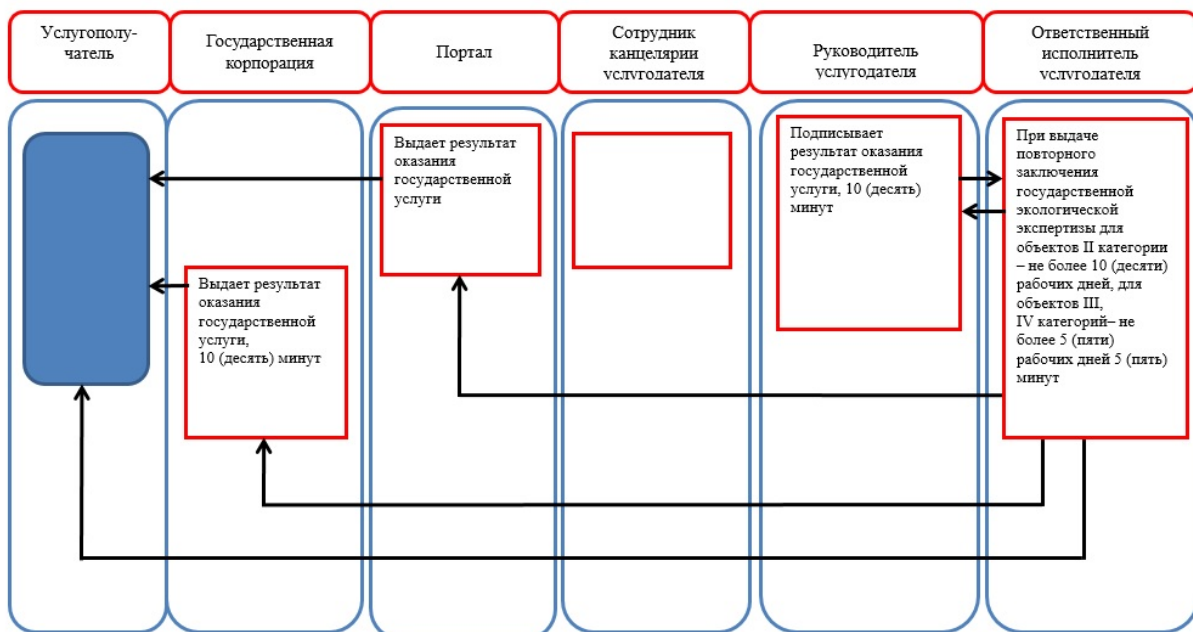
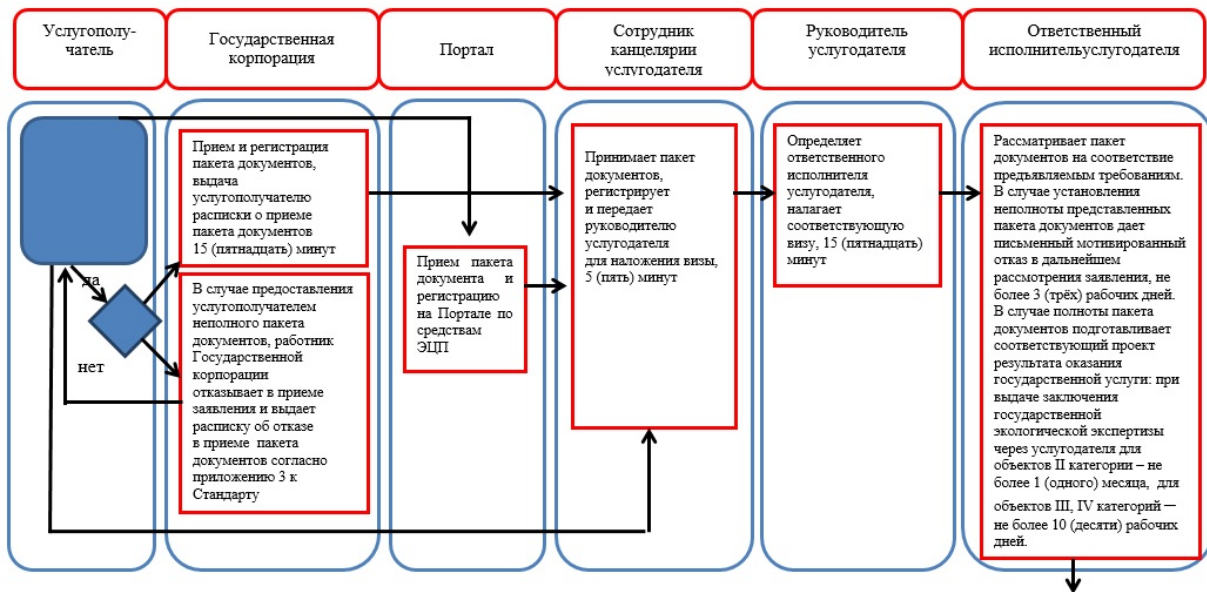


Условные обозначения и сокращения:





	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»
	Результат оказания государственной услуги

Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги
"Выдача заключений
государственной экологической
экспертизы для объектов II, III и
IV категорий"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации "Правительство для граждан", веб-портала "электронного правительства";

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).