

**О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 22 мая 2015 года № 145/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 14 августа 2019 года № 247/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 4 сентября 2019 года № 6533. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 января 2021 года № 30/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.01.2021 № 30/1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 22 мая 2015 года № 145/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4560, опубликовано 14 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

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

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

2. Государственному учреждению "Управление недропользования, окружающей среды и водных ресурсов Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Батанова А. С.

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

*Аким Павлодарской области*

*Б. Бакауов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области от "14"  
августа 2019 года № 247/2  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 22 мая 2015 года № 145/5

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

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление недропользования, окружающей среды и водных ресурсов Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

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" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки для объектов II и III категорий по форме согласно приложению 1 к Стандарту, для объектов IV категории согласно приложению 2 к Стандарту, для переоформления разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III, IV категорий согласно приложению 3 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация поступивших документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) направление документов с резолюцией руководителя услугодателя в ответственное структурное подразделение – 40 (сорок) минут;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения для рассмотрения принятых документов – 40 (сорок) минут;

4) рассмотрение ответственным исполнителем представленных документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения:

проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду – 8 (восемь) рабочих дней, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта – 3 (три) рабочих дня – для объектов II и III категории;

проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду – 3 (три) рабочих дня, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта - 1 (один) рабочий день – для объектов IV категории;

проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду – 13 (тринадцать) календарных дней – в случае переоформления разрешения;

5) рассмотрение руководителем структурного подразделения проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об

отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта – 40 (сорок) минут;

б) рассмотрение и подписание руководителем услугодателя проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта – 40 (сорок) минут.

Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя.

6. Результаты действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих действий:

- 1) регистрация заявки;
- 2) наложение резолюции руководителем услугодателя;
- 3) наложение резолюции руководителем структурного подразделения;
- 4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) согласование проекта результата оказания государственной услуги;
- 6) подписание результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

10. Порядок обращения и последовательность 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 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/ БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, 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 копий документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

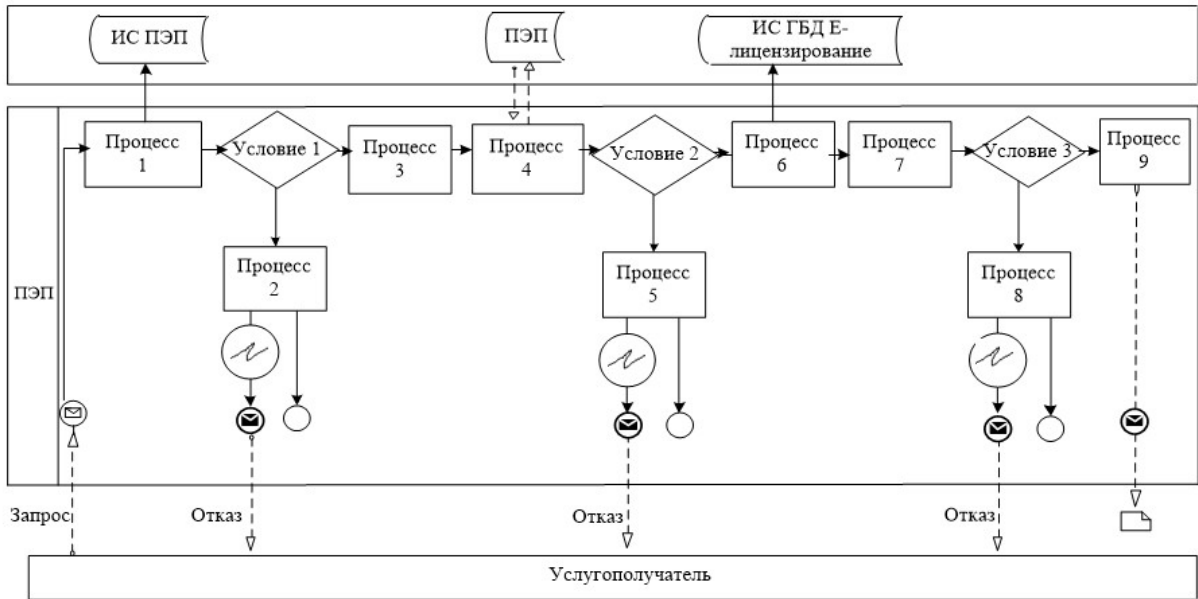
### **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Руководитель структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководителю услугодателя	Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	Рассмотрение представленных документов, подготовка проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения	Рассмотрение проекта разрешения на эмиссии в окружающую среду мотивированного ответа в оказании государственной услуги
				Проект разрешения на	












Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированная заявка	Резолюция	Резолюция	эмиссии в окружающую среду либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги	Резолю
Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	40 (сорок) минут	40 (сорок) минут	Выдача разрешения на эмиссии в окружающую среду – 8 (восемь) рабочих дней (для объектов II и III категорий), 3 (три) рабочих дня (для объектов IV категории),	40 (сор
	1 (один) рабочий день			переоформление разрешения – 13 (тринадцать) календарных дней, выдача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 (три) рабочих дня (для объектов II и III категорий), 1 (один) рабочий день (для объектов IV категории)	1 (один
выдача разрешения для объектов II и III категорий – не более 10 (десяти) рабочих дней; переоформление разрешения – не более 5 (пяти) рабочих дней; переоформление разрешения – календарных дней					

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

## **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через портал**



### Условные обозначения:




-  – сообщение начальное;
-  – сообщение завершающее;
-  – сообщение промежуточное;
-  – простое событие завершающее;
-  – ошибка;
-  – информационная система;
-  – процесс;
-  – условие;
-  – поток сообщений;
-  – поток управления;
-  – электронный документ, предоставляемый конечному пользователю.



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



### Условные обозначения:

-  – начало или завершение оказания государственной услуги;
-  – наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  – переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области от "14"  
августа 2019 года № 247/2  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 22 мая 2015 года № 145/5

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление недропользования, окружающей среды и водных ресурсов Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача заключения государственной экологической экспертизы объектов II, III и IV категорий 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" (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки по форме согласно приложениям 2, 3 к Стандарту в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация поступивших документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) направление документов с резолюцией руководителя услугодателя в ответственное структурное подразделение – 40 (сорок) минут;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения для рассмотрения принятых документов – 40 (сорок) минут;

4) рассмотрение ответственным исполнителем представленных документов на полноту, в случае установления неполноты представленных материалов подготовка проекта мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление его на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 1 (один) рабочий день;

в случае установления полноты представленных материалов проведение ответственным исполнителем экспертизы материалов;

в случае наличия замечаний по содержанию представленных документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированные замечания и направляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 13 (тринадцать) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

услугополучатель представляет доработанные проектные материалы через личный кабинет со дня выдачи замечаний услугодателем на портале в течение 5 (пяти) рабочих дней для объектов II категории, 3 (трех) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

в случае устранения замечаний услугополучателем ответственный исполнитель в установленный срок подготавливает проект положительного заключения государственной экологической экспертизы и направляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 10 (десять) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

в случае неустранения замечаний услугополучателем в установленный срок ответственный исполнитель подготавливает проект отрицательного заключения государственной экологической экспертизы и направляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения – 10 (десять) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий;

5) рассмотрение и подписание руководителем структурного подразделения результата оказания государственной услуги – 40 (сорок) минут.

Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя структурного подразделения.

6. Результаты действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих действий:

- 1) регистрация заявки;
- 2) наложение резолюции руководителем услугодателя;
- 3) наложение резолюции руководителем структурного подразделения;
- 4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения;
- 4) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

10. Порядок обращения и последовательность процедур 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 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных об услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование".

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

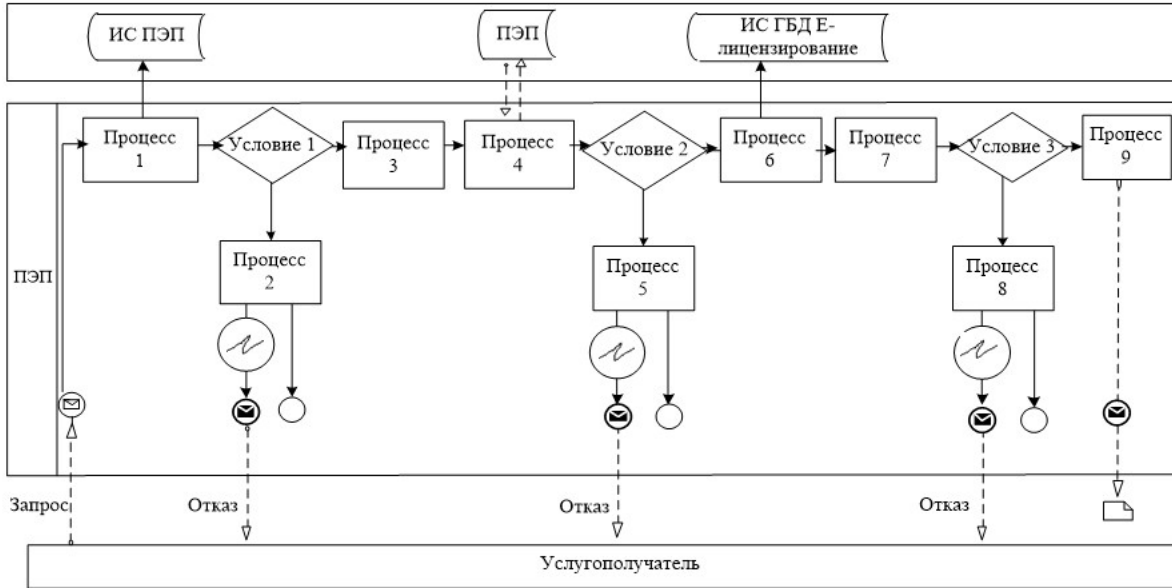
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии	Руководитель услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Руководитель подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководителю услугодателя	Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции	Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов	Рассмотрение представленных документов на полноту, проведение экспертизы, подготовка проекта мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, мотивированных замечаний либо проекта заключения государственной экологической экспертизы, направление на рассмотрение руководителю структурного подразделения	Рассмотрение проекта мотивированного ответа в соответствии с государственной службой замечаний проекта заключения государственной экологической экспертизы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированная заявка	Резолюция	Резолюция	Проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, мотивированных замечаний либо проекта заключения государственной экологической экспертизы	Мотивированный ответ государственной службе замечаний проекта заключения государственной экологической экспертизы
Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	40 (сорок) минут	40 (сорок) минут	Подготовка проекта мотивированного	40 (сорок) минут












	1 (один) рабочий день	<p>ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день; подготовка мотивированных замечаний в случае наличия замечаний по содержанию представленных документов – 13 (тринадцать) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий; представление услугополучателем доработанных проектных материалов со дня выдачи замечаний услугодателем на портале – в течение 5 (пяти) рабочих дней для объектов II категории, 3 (трех) рабочих дней для объектов III и IV категорий; подготовка проекта заключения государственной экологической экспертизы – 10 (десять) рабочих дней для объектов II категории, 5 (пять) рабочих дней для объектов III и IV категорий</p>	1 (один) день
	<p>Выдача мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги ( т р е х ) р а б о ч и х</p> <p>Выдача заключения государственной экологической экспертизы: для объектов – в течение 30 (тридцати) рабочих дней; для объектов III и IV категорий – в 15 (пятнадцати) рабочих дней</p>		

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через портал



**Условные обозначения:**






	– сообщение начальное;
	– сообщение завершающее;
	– сообщение промежуточное;
	– простое событие завершающее;
	– ошибка;
	– информационная система;
	– процесс;
	– условие;
	– поток сообщений;
	– поток управления;
	– электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3  
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"**



### Условные обозначения:

-  – начало или завершение оказания государственной услуги;
-  – наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  – переход к следующей процедуре (действию).