

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 15 мая 2015 года № 138/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 4 апреля 2019 года № 84/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 5 апреля 2019 года № 6288. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 3 декабря 2020 года № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.12.2020 № 258/5 (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 15 мая 2015 года № 138/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4551, опубликовано 9 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном

виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бегентаева М. М.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "4" апреля 2019 года № 84/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 15 мая 2015 года № 138/5

Регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является копия приказа о присвоении статуса "специализированная" спортивным школам, "специализированное" отделениям спортивных школ (далее – копия приказа) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги

в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя - 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение и определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя - 2 (два) календарных дня;

3) рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов, направление документов на рассмотрение комиссии - 15 (пятнадцать) календарных дней;

4) рассмотрение комиссией документов, принятие протокольного решения - 5 (пять) календарных дней;

5) подготовка ответственным исполнителем услугодателя на основании протокольного решения проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги - 4 (четыре) календарных дня;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги - 2 (два) календарных дня;

7) направление сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 20 (двадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять представленные документы и зарегистрировать;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотреть документы и направить документы на рассмотрение комиссии ;

- 4) рассмотреть документы, принять протокольное решение;
- 5) подготовить проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
- 6) подписать результат оказания государственной услуги;
- 7) направить результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

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

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

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

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

срок оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту, выдает расписку о приеме соответствующих документов и направляет пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать минут);

сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданных на спортивный объект (помещение), принадлежащей спортивной школе, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

3) процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) календарных дня;

4) процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, направляет документы на рассмотрение комиссии – 15 (пятнадцать) календарных дней;

5) процесс 5 – комиссия рассматривает документы, принимает протокольное решение – 5 (пять) календарных дней;

6) процесс 6 – ответственный исполнитель услугодателя на основании протокольного решения готовит проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 4 (четыре) календарных дня;

7) процесс 7 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 2 (два) календарных дня;

8) процесс 8 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

9) процесс 9 – работник Государственной корпорации осуществляет выдачу готовых документов услугополучателю на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его уполномоченного представителя).

11. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz не оказывается.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Присвоение
статусов "специализированная"
спортивным школам
и "специализированное"
отделениям спортивных школ"

Таблица 1. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Комиссия	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя, наложение резолюции	Рассмотрение документов, направление на рассмотрение комиссии	Рассмотрение документов, принятие протокольного решения	Подготовка на основании протокольного решения проекта приказа либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги
4	Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	2 (два) календарных дня	15 (пятнадцать) календарных дней	5 (пять) календарных дней	4 (четыре) календарных дня	2 (два) календарных дня

Приложение 2

к регламенту государственной
услуги "Присвоение
статусов "специализированная"
спортивным школам
и "специализированное"
отделениям спортивных школ"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Присвоение
статусов "специализированная" спортивным школам и "
специализированное"
отделениям спортивных школ" через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "4" апреля 2019 года № 84/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 15 мая 2015 года № 138/5

Регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области", отделами физической культуры и спорта городов и районов Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является:

1 этап: положительный результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт);

2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1 этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, подготавливает проект решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя направляет письменный ответ о принятом решении в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

2 этап:

1) ответственный исполнитель услугодателя после вынесения решения о предоставлении жилища направляет заявку по целевым текущим трансфертам в

уполномоченный орган в сфере физической культуры и спорта (далее – Уполномоченный орган) – 10 (десять) рабочих дней;

2) руководитель услугодателя заключает с Уполномоченным органом соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам – 2 (два) месяца;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища – 2 (два) месяца;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит документ, устанавливающий право собственности на жилище – 1 (один) месяц;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1 этап:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя;

3) проверка документов, подготовка проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) направление решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию.

2 этап:

1) заявка по целевым текущим трансфертам;

2) соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам;

3) конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища;

4) подготовка документа, устанавливающего право собственности на жилище

;

5) подписание результата оказания государственной услуги;

6) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

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

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

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

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию:

- 1 этап - 8 (восемь) рабочих дней;
- 2 этап - не позднее 6 (шести) месяцев со дня поступления целевых текущих трансфертов;

при обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

- 1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту, выдает расписку о приеме соответствующих документов и направляет пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать) минут);

сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявки по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

4) процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

5) процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) час;

6) процесс 6 – сотрудник канцелярии обеспечивает направление письменного ответа о принятом решении в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом государственной услуги;

7) процесс 7 – работник Государственной корпорации осуществляет выдачу готовых документов услугополучателю на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его уполномоченного представителя);

8) процесс 8 – ответственный исполнитель услугодателя после вынесения решения о предоставлении жилища направляет заявку по целевым текущим трансфертам в Уполномоченный орган - 10 (десять) рабочих дней;

9) процесс 9 – руководитель услугодателя заключает с Уполномоченным органом соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам – 2 (два) месяца;

10) процесс 10 – ответственный исполнитель услугодателя осуществляет конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища – 2 (два) месяца;

11) процесс 11 – ответственный исполнитель услугодателя готовит документ, устанавливающий право собственности на жилище – 1 (один) месяц;

12) процесс 12 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

13) процесс 13 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

14) процесс 14 – работник Государственной корпорации осуществляет выдачу готовых документов услугополучателю на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его уполномоченного представителя).

11. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz не оказывается.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача жилища
чемпионам и призерам
Олимпийских, Паралимпийских
и Сурдлимпийских игр"

Таблица 1. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги

1 этап:

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	7
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
				Осуществление проверки полноты представленных документов,	Подписание проекта решения	

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	подготовка проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	о предоставлении жилища либо мотивированного ответа отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Получение письменного ответа о принятом решении
3	Форма завершения	Направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя	Направление документов ответственному исполнителю услугодателя	Направление проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководителю услугодателя	Направление решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя	Передача материалов на носителе в Государственную корпорацию
4	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) рабочий день	5 (пять) рабочих дней	1 (один) час	15 (пятнадцать) минут

2 этап:

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Скачать документ
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	После вынесения решения о предоставлении жилища направление заявки по целевым текущим трансфертам в Уполномоченный орган	Заключение с Уполномоченным органом соглашения о результатах по целевым текущим трансфертам	Осуществление конкурсных процедур по государственным закупкам жилища	Подготовка документа устанавливающего право собственности на жилище	Подписание результата оказания государственной услуги	Проект государственной услуги
3	Форма завершения	Заявка по целевым текущим трансфертам	Соглашение о результатах по	Конкурс по государственным закупкам жилища	Направление документа, устанавливающего право собственности на жилище	Направление документа, устанавливающего право собственности на жилище	Наличие государственной услуги

			целевым текущим трансфертам		жилище руководителю услугодателя	сотруднику канцелярии услугодателя	Государственной корпорации
4	Сроки исполнения	10 (десять) рабочих дней	2 (два) месяца	2 (два) месяца	1 (один) месяц	15 (пятнадцать) минут	15 минут
Результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день срока оказания государственной							

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача жилища
чемпионам и призерам
Олимпийских, Паралимпийских
и Сурдлимпийских игр"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" через Государственную корпорацию

1 этап:



2 этап:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).