

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 24 апреля 2014 года № 124. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 21 мая 2014 года № 3905. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 164

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 22.05.2015 № 164 (порядок введения в действие см. п. 5).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" акимат Актюбинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения";
- 3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)";
- 4) регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)".

2. Государственному учреждению "Управление по делам религий Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

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

ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

Аким области А. Мухамбетов

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 24 апреля 2014 года № 124

Регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель), расположенным по адресу: город Актобе, улица Абилкайыр хана, 40, каб. 146 (контактные телефоны 8(7132) 55-23-43). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме согласно приложению 1 к Стандарту "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги - б у м а ж н а я .

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 согласно приложению 2 к Стандарту.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы (30 минут);

2) руководитель услугодателя, ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (1 календарный день);

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучает документы и подготавливает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (20 календарных дней) .

Срок регистрации или перерегистрации приостанавливается при проведении религиоведческой экспертизы для получения заключения по материалам, представленным услугополучателем государственной услуги;

4) аким либо уполномоченное им лицо (с указанием должности, фамилии и инициалов) подписывает свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (8 календарных дней);

5) сотрудником услугодателя осуществляется выдача свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в выдаче свидетельства услугополучателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляется почтой по адресу, указанному получателем государственной услуги (1 к а л е н д а р н ы й д е н ь) .

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 услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) аким либо уполномоченное им лицо (с указанием должности, фамилии и инициалов) .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении_1 к настоящему регламенту.

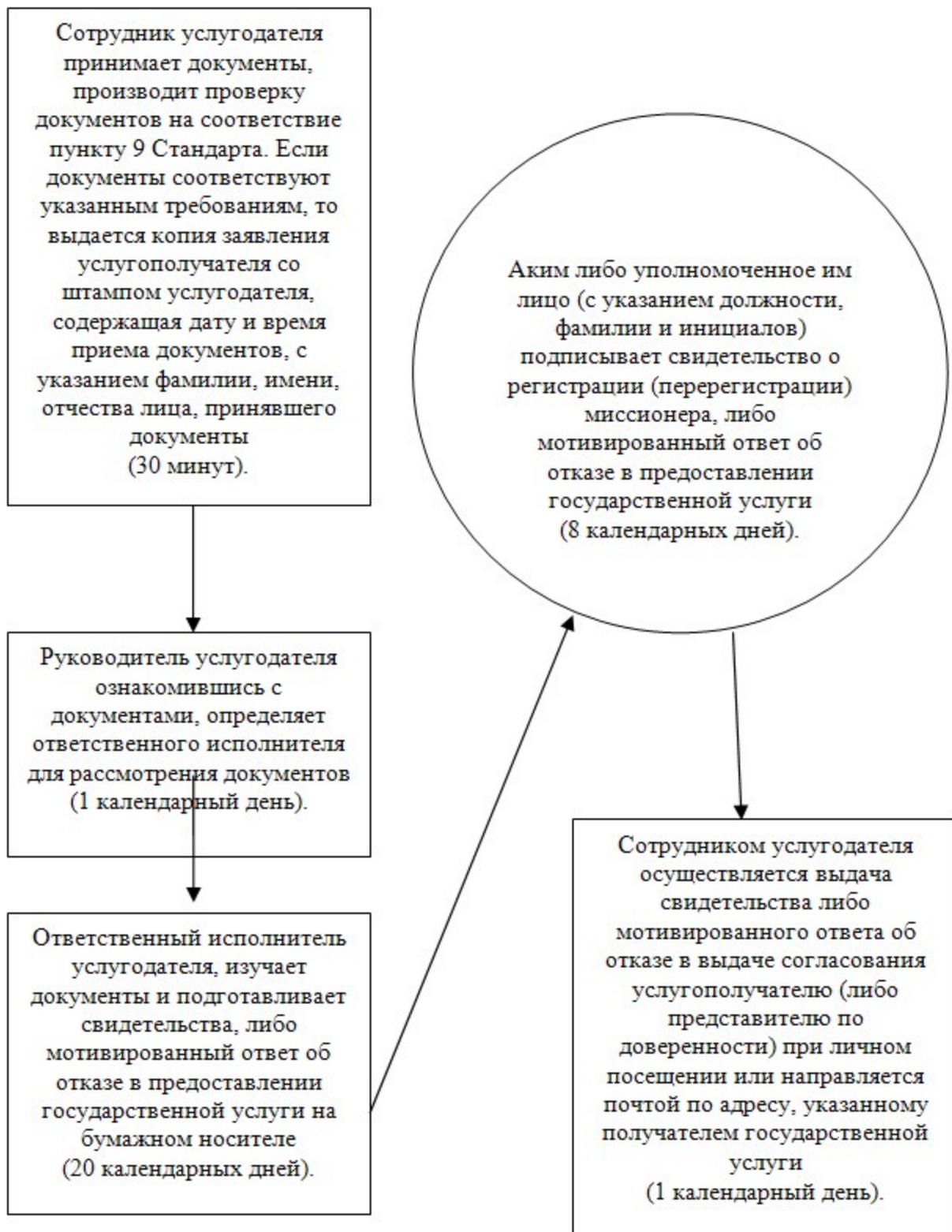
Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е	1
к	Регламенту
услуги	"Проведение
и	перерегистрации
о с у щ е с т в л я ю щ и х	лиц,
миссионерскую	деятельность"

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н							
п о с т а н о в л е н и е м				а к и м а т а			
А к т ю б и н с к о й				о б л а с т и			
о т	2 4	а п р е л я	2 0 1 4	г о д а	№	1 2 4	

Регламент государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель) расположенного по адресу: город Актобе, улица Абилкайыр хана, 40, каб. 146 (контактные телефоны 8(7132) 55-23-43). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законами Республики Казахстан.

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги - б у м а ж н а я .

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 согласно приложению 2 к Стандарту, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в

сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт). Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы (30 минут);

2) руководитель услугодателя, ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (1 календарный день);

3) ответственный исполнитель услугодателя, изучает документы и подготавливает проект постановления акимата области, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (20 календарных дней);

4) аким области подписывает решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (8 календарных дней);

5) сотрудником услугодателя осуществляется выдача решения либо мотивированного ответа об отказе в выдаче решения услугополучателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляется почтой по адресу, указанному получателем государственной услуги (1 календарный день).

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) аким области.

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

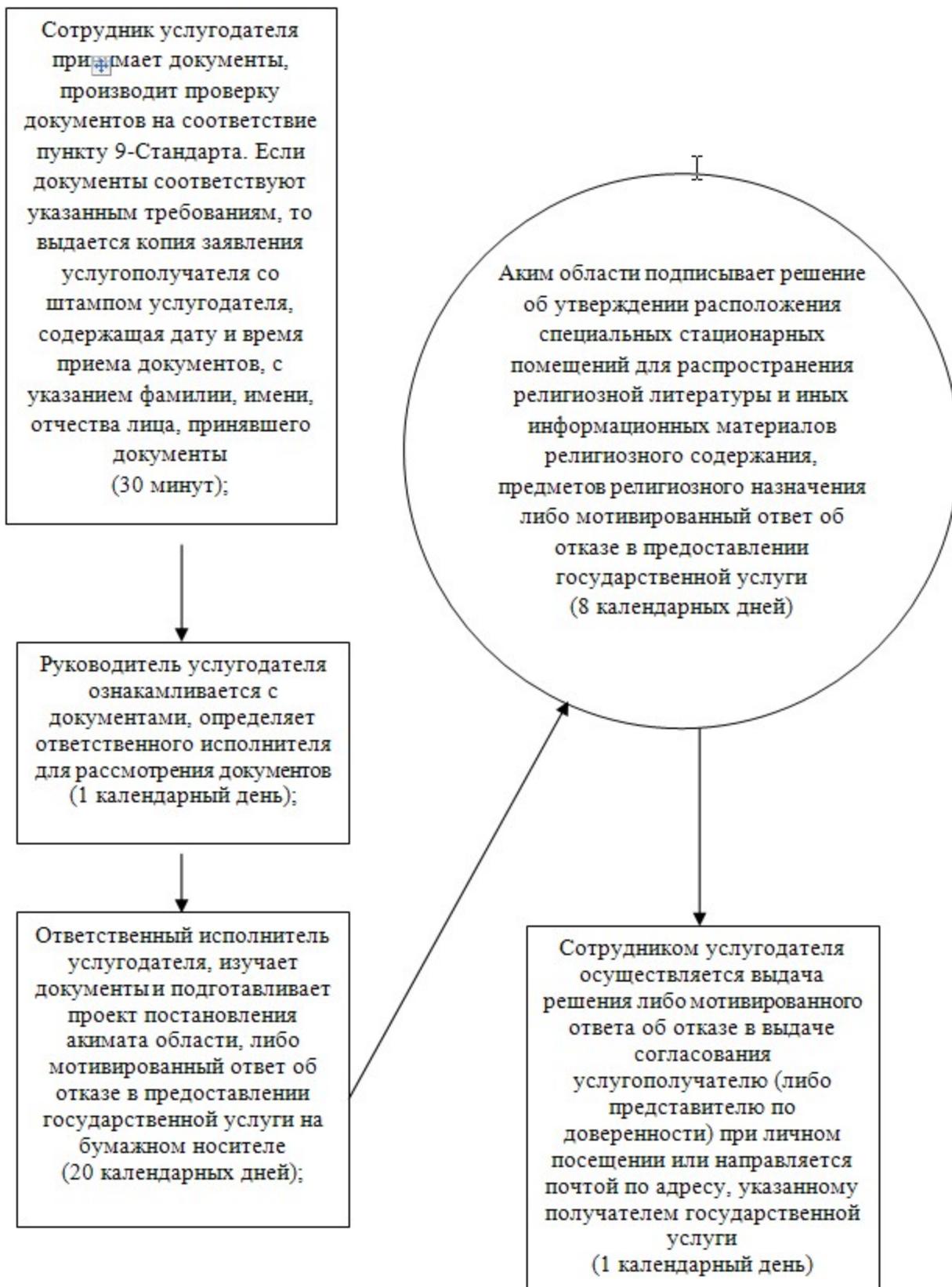
Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е			1
к	Регламенту	государственной	
услуги	" Выдача	решения	об
утверждении			расположения
специальных			стационарных
помещений	для		распространения
религиозной	литературы	и	иных
информационных			материалов
религиозного			содержания,
предметов			религиозного
назначения "			

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



помещений
распространения
литературы
информационных
религиозного
предметов
назначения "

для
религиозной
и иных
материалов
содержания,
религиозного

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н								
п о с т а н о в л е н и е м								
А к т ю б и н с к о й								
о т	2 4	а п р е л я	2 0 1 4	г о д а	№	1 2 4		

Регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – услугодатель) расположенного по адресу: город Актобе, улица Абилкайыр хана, 40, каб. 146, контактные телефоны 8(7132) 55-23-43. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результатов оказания государственной услуги -
б у м а ж н а я .

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 согласно приложению 2 к Стандарту. Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы (30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (1 календарный день);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы и подготавливает проект постановления акимата области, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (20 календарных дней);

4) аким области подписывает решение о согласовании об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (8 календарных дней);

5) сотрудником услугодателя осуществляется выдача решения о согласовании либо мотивированный ответ об отказе в выдаче решения услугополучателю (либо представителю по доверенности) при личном посещении или направляется почтой по адресу, указанному получателем государственной услуги (1 календарный день).

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) аким области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении_1 к настоящему регламенту.

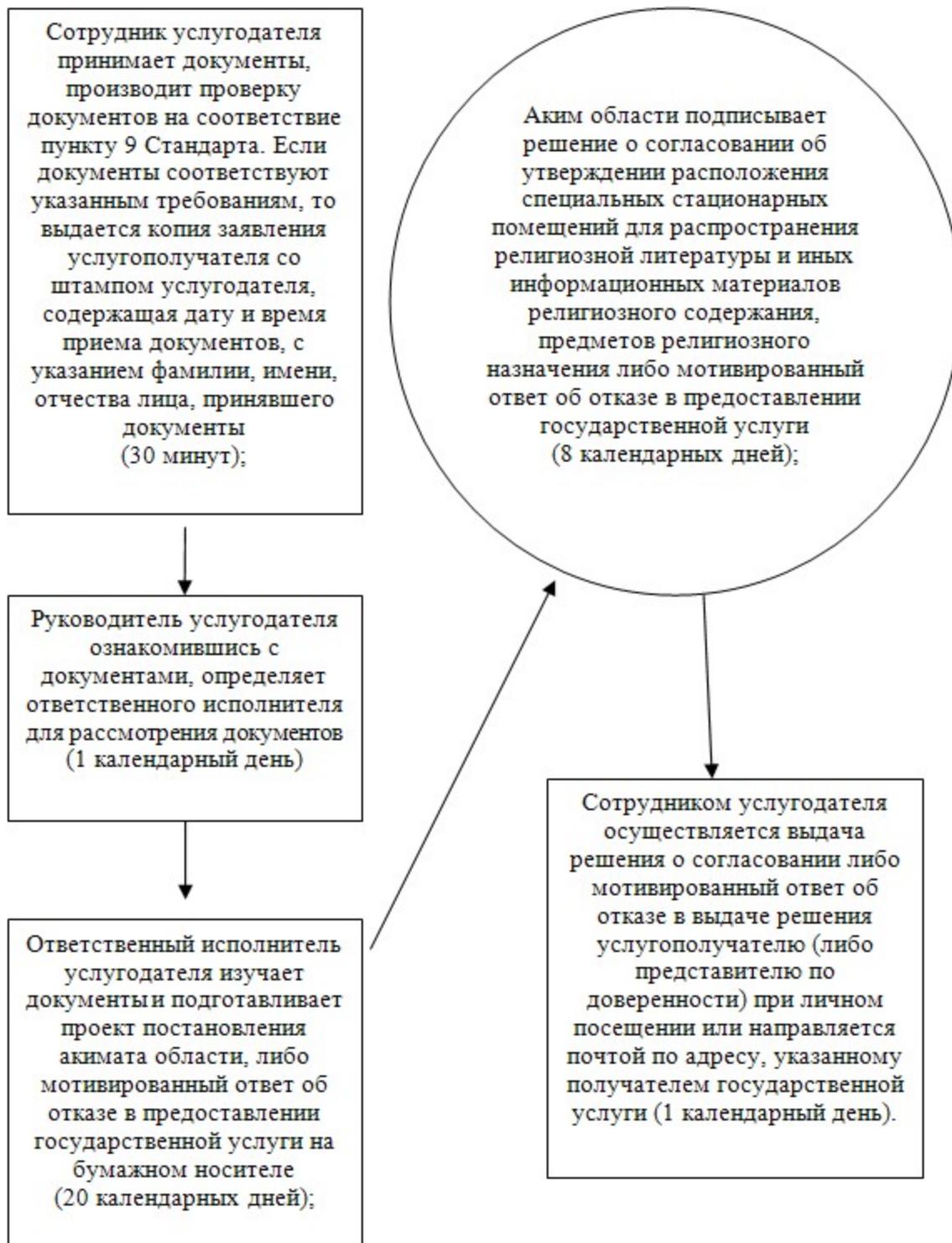
Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е	1
к	Регламенту государственной
услуги	" Выдача решения о
согласовании	расположения
помещений	для проведения
религиозных	мероприятий за
пределами	культурных зданий
(с о о р у ж е н и й) "	

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



П р и л о ж е н и е 2
 к регламенту государственной
 услуги " Выдача решения о
 согласовании расположения
 помещений для проведения
 религиозных мероприятий за
 пределами культовых зданий
 (с о о р у ж е н и й) "

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Актыубинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

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

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Регламент государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области" (далее – услугодатель), расположенного по адресу: город Актобе, проспект Абилкайыр хана, 40, кабинет 130 (контактные телефоны 8 (7132) 56-36-60), по согласованию с государственным учреждением "Управление по делам религий Актюбинской области" (далее – управление). Прием заявления и выдачу результата оказания государственной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства Актюбинской области.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение местного исполнительного органа области, города республиканского значения и столицы о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – б у м а ж н а я .

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 согласно приложениям 1, 2 к Стандарту государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 (далее –

Стандарт). Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащее дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя (30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (1 часа);

3) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует запрос и направляет в управление (3 календарных дня);

4) сотрудник управления принимает пакет документов от услугодателя, регистрирует их в журнале регистрации и направляет документы руководителю управления для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя (30 минут);

5) после рассмотрения руководитель управления передает документы ответственному исполнителю управления (30 минут);

6) ответственный исполнитель управления определяет возможность удовлетворения ходатайства, подготавливает письмо согласование, либо мотивированный ответ об отказе, после чего направляет на подписание руководителю управления (9 календарных дней);

7) сотрудник управления регистрирует письмо согласование, либо мотивированный ответ об отказе и направляет услугодателю (30 минут);

8) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект постановления акимата области, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (12 календарных дней);

9) аким области подписывает решение о строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения или решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее - решение) либо руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе (3 календарных дня);

10) сотрудник услугодателя регистрирует решение либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе

и выдает услугополучателю (3 календарных дня).

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник управления;
- 5) руководитель управления;
- 6) ответственный исполнитель управления;
- 7) аким области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении_1 к настоящему регламенту.

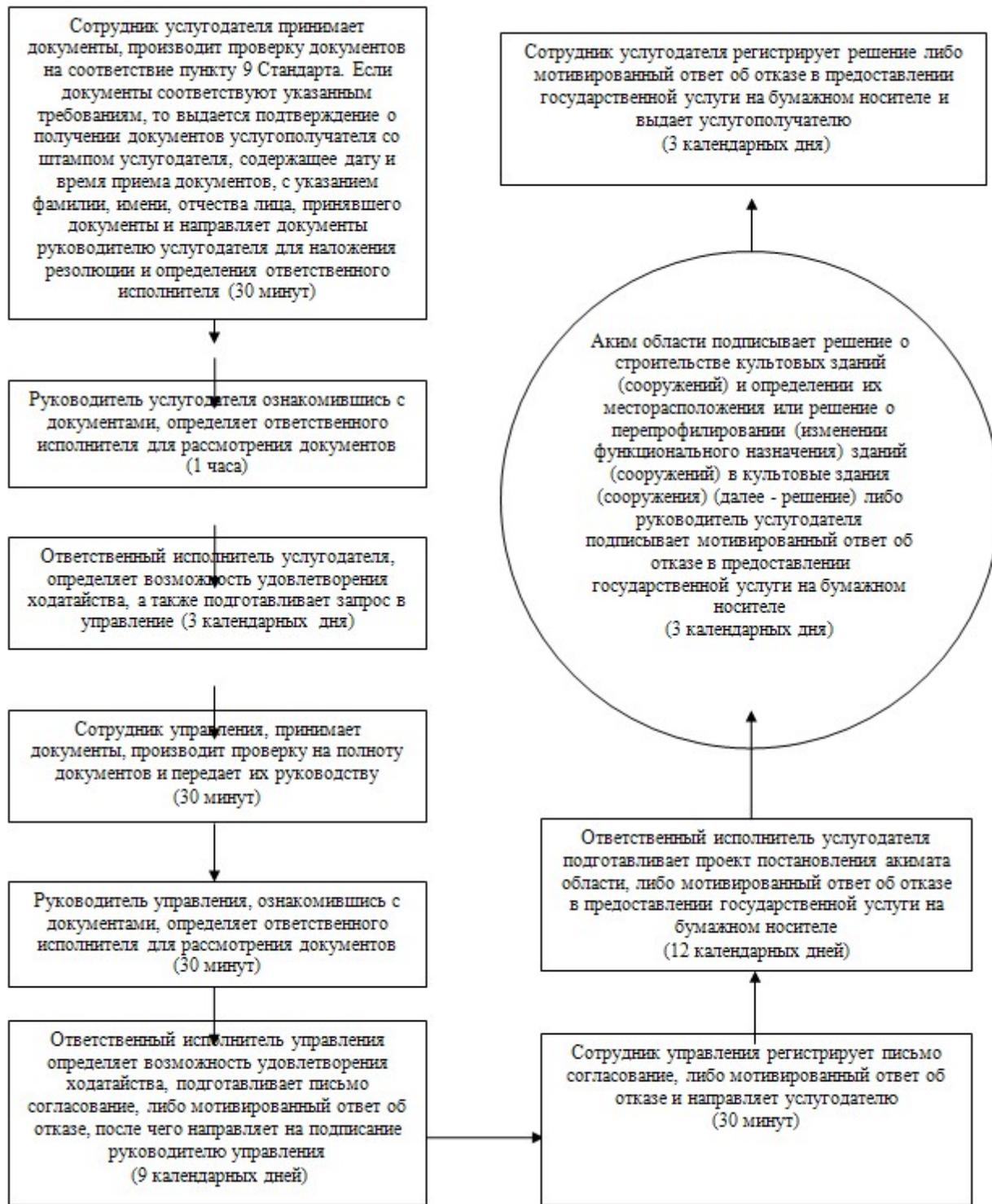
Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е	1
к Регламенту государственной	
услуги " Выдача решения	о
строительстве зданий	культурных
(сооружений),	определении
их месторасположения,	а также
перепрофилировании	
(изменении функционального	
назначения) зданий (сооружений)	

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



услуги строительстве (сооружений), места перепрофилировании (изменении назначения) (сооружений) здание	" Выдача культурных определении расположения, а также функционального зданий культурное (сооружение) "	решения зданий их также зданий культурное (сооружение) "
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их места расположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовое здание (сооружение)"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан