

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 марта 2014 года № 60. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 29 апреля 2014 года № 3276. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 июля 2015 года № 187

**Сноска.** Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.07.2015 № 187 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 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", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности", Восточно-Казахстанский областной акимат **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)".

2. 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 Б.

Сапарбаев

Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "20" марта 2014 года  
№ 60

## **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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются управлением по делам религий Восточно-Казахстанской области (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 24 февраля 2014 года № 137 (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:  
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 наличие заявления и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления и направление материалов в Агентство Республики Казахстан по делам религий (далее – уполномоченный орган) на религиоведческую экспертизу в течение 1 (одного) календарного дня, с направлением уведомления услугополучателю о приостановлении срока оказания государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 4 Стандарта, с указанием его срока в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приостановления (продления религиоведческой экспертизы) оказания государственной услуги;

4) обеспечение уполномоченным органом проведения религиоведческой экспертизы в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления объекта экспертизы, с продлением срока проведения экспертизы на 30 (тридцать) календарных дней при необходимости изучения экспертом (экспертами) дополнительных материалов и информации для проведения э к с п е р т и з ы ;

5) оформление и выдача услугополучателю ответственным сотрудником управления свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней. Срок регистрации или перерегистрации

приостанавливается при проведении религиоведческой экспертизы для получения заключения по материалам.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя. Результат действия 1 служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя управления. Результат действия 2 служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление ответственным сотрудником управления материалов в уполномоченный орган на религиоведческую экспертизу. Результат действия 3 служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение религиоведческой экспертизы (положительное либо отрицательное). Результат действия 4 служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю ответственным сотрудником управления свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

- 1) руководитель управления;
- 2) ответственный сотрудник управления;
- 3) сотрудник канцелярии управления;
- 4) уполномоченный орган.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача

услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) изучение документов ответственным сотрудником управления и направление материалов в уполномоченный орган на религиозную экспертизу в течение 1 (одного) календарного дня, с направлением уведомления услугополучателю о приостановлении срока оказания государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 4 Стандарта, с указанием его срока в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приостановления (продления религиозной экспертизы) оказания государственной услуги;

4) обеспечение уполномоченным органом проведения религиозной экспертизы в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления объекта экспертизы, с продлением срока проведения экспертизы на 30 (тридцать) календарных дней при необходимости изучения экспертом (экспертами) дополнительных материалов и информации для проведения экспертизы ;

5) оформление и выдача услугополучателю ответственным сотрудником управления свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.**

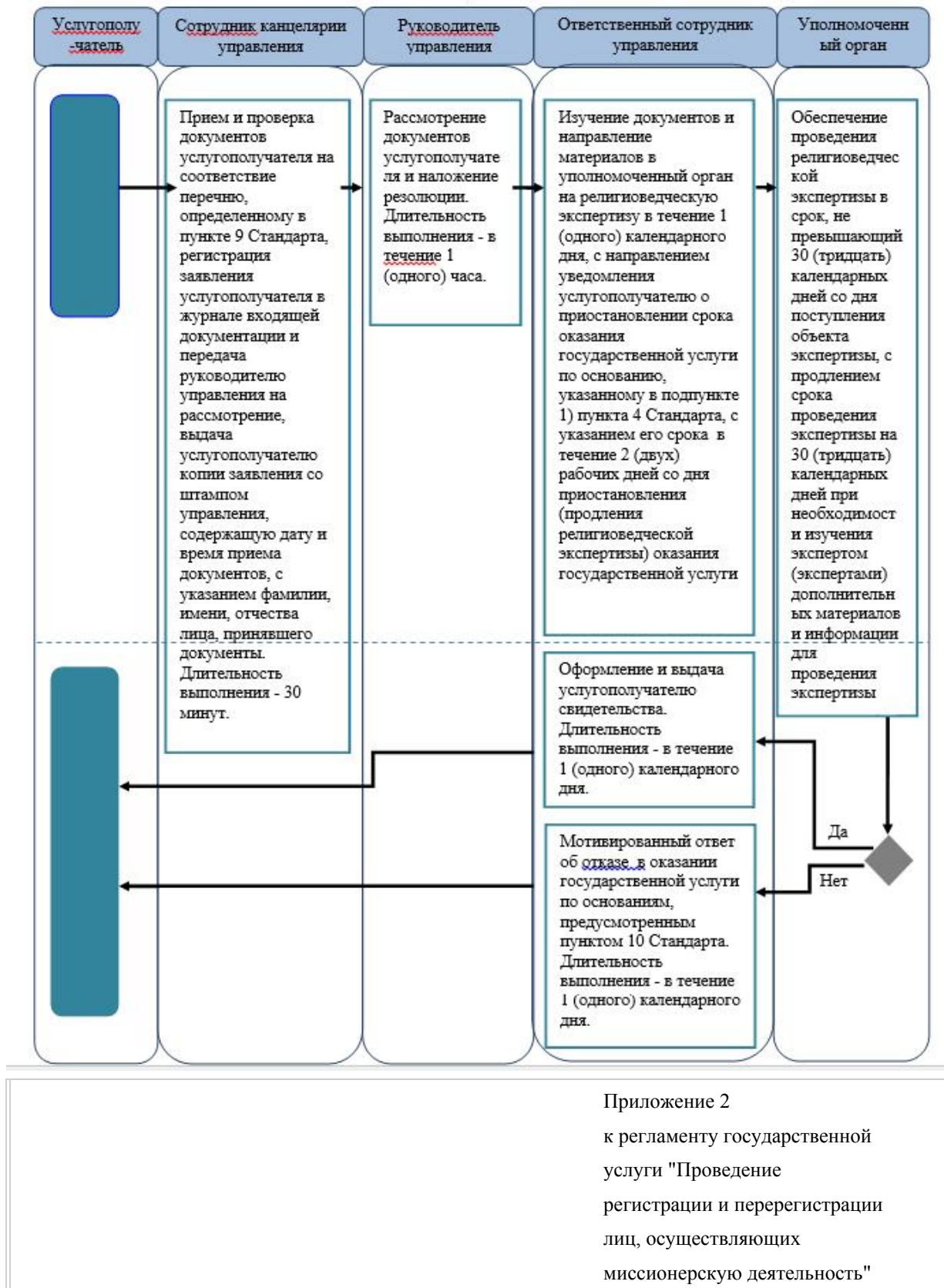
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги 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 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.**

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Проведение регистрации и  
перерегистрации лиц,  
осуществляющих миссионерскую  
деятельность"

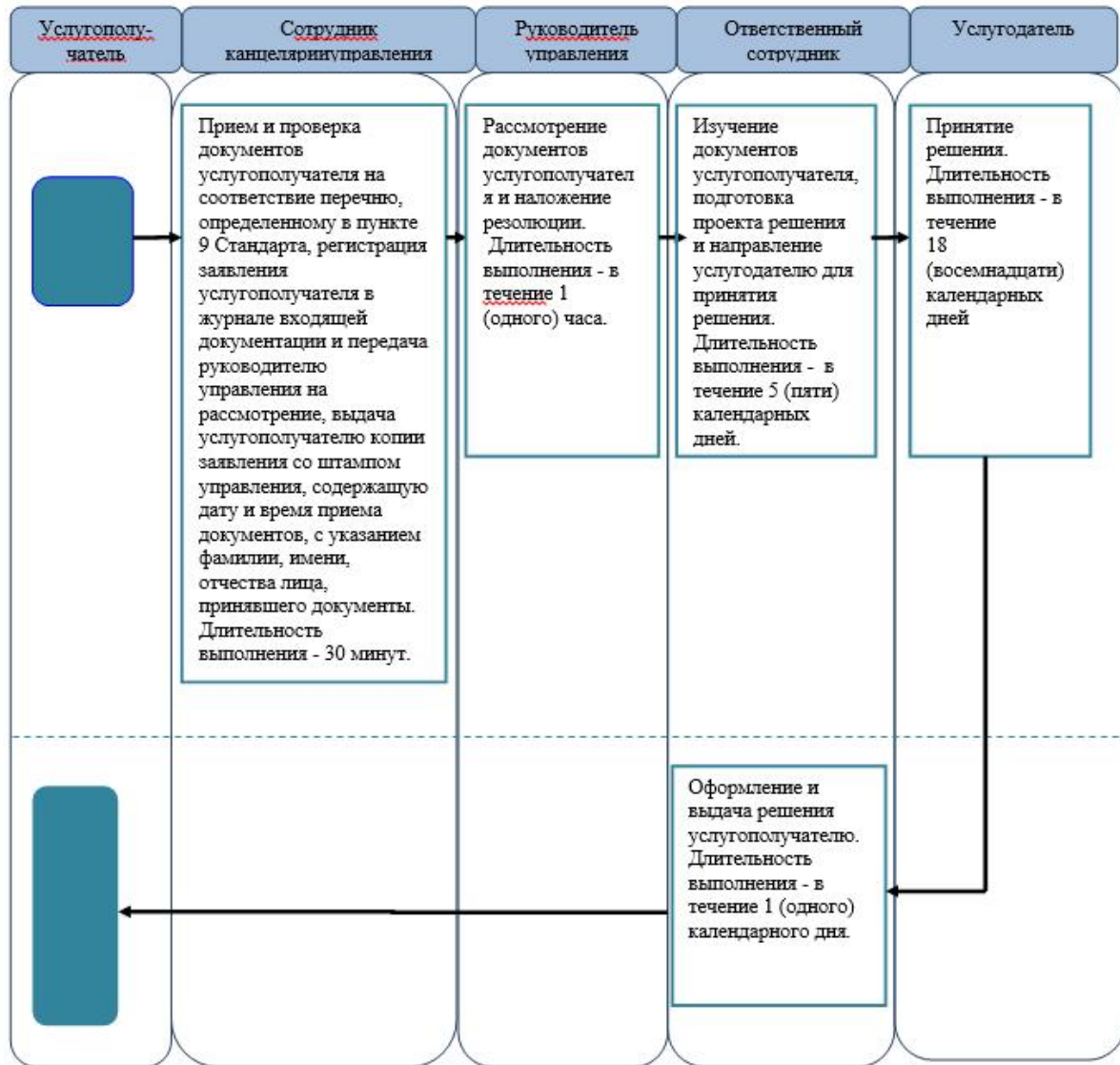
Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления  
Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



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

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 2 9 1 .



Утвержден  
 постановлением  
 Восточно-Казахстанского  
 областного акимата  
 от "20" марта 2014 года  
 № 60

**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 местным исполнительным органом области (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются управлением по делам религий Восточно-Казахстанской области (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является - решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения (далее-решение).

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 наличие заявления и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 24 февраля 2014 года № 137 (далее – Стандарт).

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

1) прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9

Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения и направление услугополучателю для принятия решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней ;

4) принятие услугополучателем решения. Длительность выполнения - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

5) оформление и выдача ответственным сотрудником управления решения услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя. Результат действия 1 служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя управления. Результат действия 2 служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проект решения. Результат действия 3 служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является решение. Результат действия 4 служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача ответственным сотрудником управления решения услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель управления;
- 2) ответственный сотрудник управления;
- 3) сотрудник канцелярии управления;
- 4) услугодатель.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения и направление услугополучателю для принятия решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней ;

4) принятие услугодателем решения. Длительность выполнения - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

5) оформление и выдача ответственным сотрудником управления решения услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня .

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту .

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291**

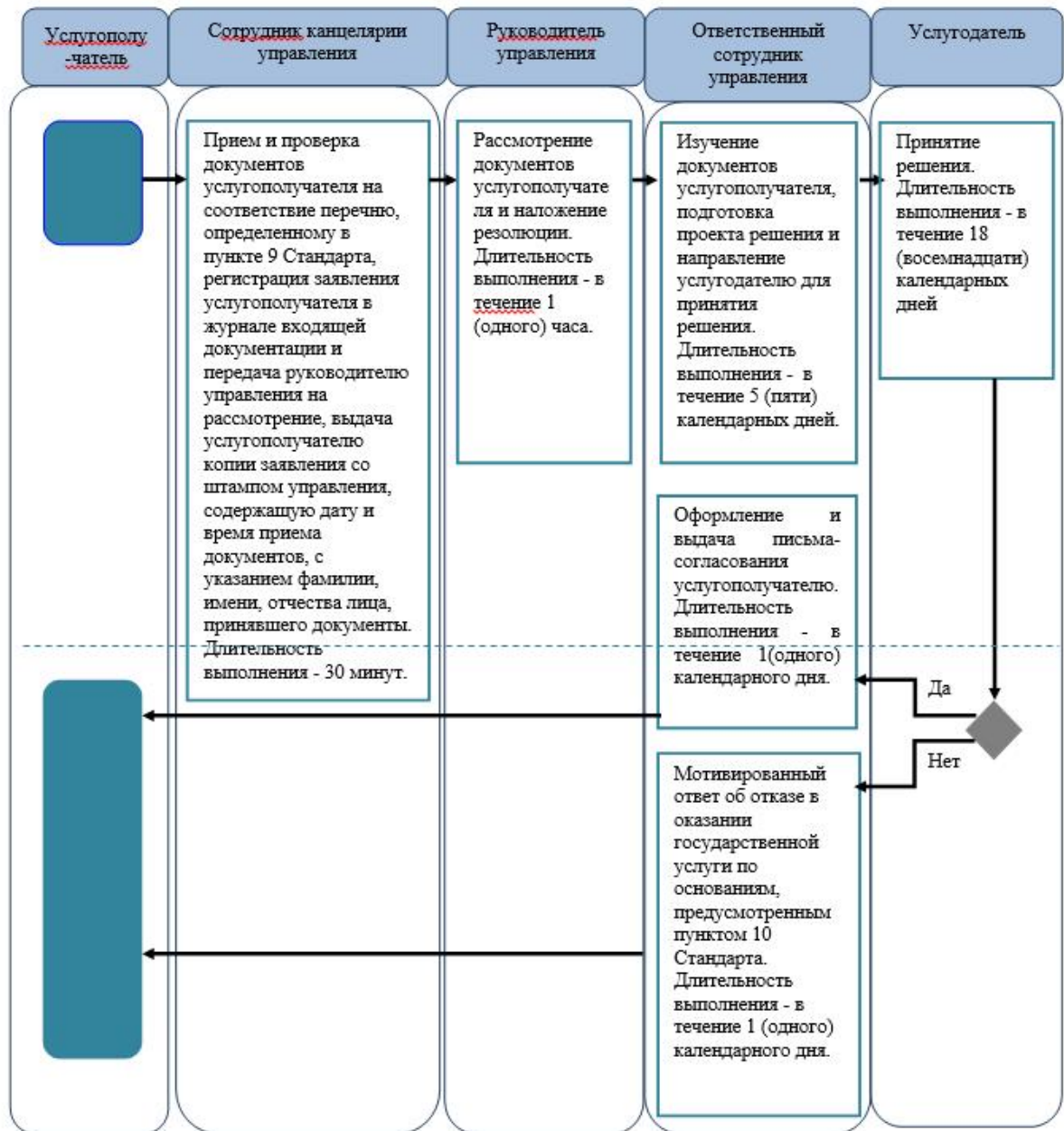
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги 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 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

Приложение 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. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры**



Приложение 2  
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"

# 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 Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 2 9 1 .



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ - структурно - функциональная единица

Утвержден  
постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "20" марта 2014 года  
№ 60

## 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 местным исполнительным органом области (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются управлением по делам религий Восточно-Казахстанской области (далее – у п р а в л е н и е ) .

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее – письмо-согласование) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" от 24 февраля 2014 года № 137 (далее - Стандарт).

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 наличие заявления и документов уполномоченного лица (либо его представителя по доверенности) в соответствии с п у н к т о м 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов уполномоченного лица на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления уполномоченного лица в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача уполномоченному лицу копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) (далее - решение) и направление услугополучателю для принятия решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней ;

4) принятие услугополучателем решения. Длительность выполнения - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

5) оформление и выдача ответственным сотрудником управления письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней .

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя. Результат действия 1 служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя управления. Результат действия 2 служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проект решения. Результат действия 3 служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является решение. Результат действия 4 служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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



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

- 1) руководитель управления;
- 2) ответственный сотрудник управления;
- 3) сотрудник канцелярии управления
- 4) услугодатель.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и проверка сотрудником канцелярии управления документов услугополучателя на соответствие перечню, определенному в пункте 9 Стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача руководителю управления на рассмотрение, выдача услугополучателю копии заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы. Длительность выполнения - 30 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем управления и наложение резолюции. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) изучение документов услугополучателя ответственным сотрудником управления, подготовка проекта решения и направление услугополучателю для принятия решения. Длительность выполнения - в течение 5 (пяти) календарных дней ;

4) принятие услугодателем решения. Длительность выполнения - в течение 18 (восемнадцати) календарных дней;

5) оформление и выдача ответственным сотрудником управления письма-согласования услугополучателю либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня .

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту .

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291**

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями 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 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)"
---

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 № 291.

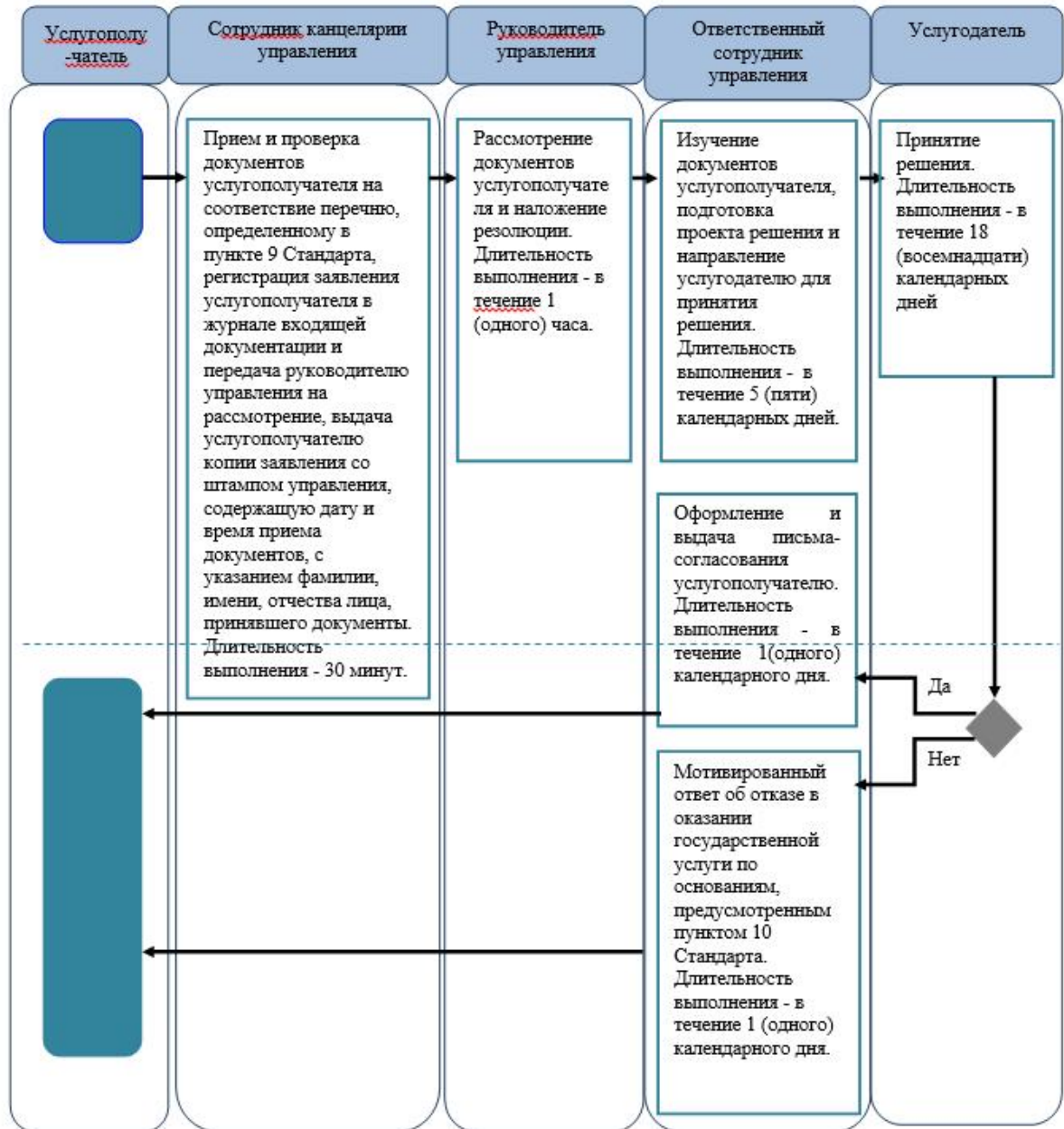
**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача решения о  
согласовании расположения  
помещений для проведения  
религиозных мероприятий за  
пределами культовых зданий  
(сооружений)"

**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 Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.10.2014 №



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ - структурно - функциональная единица