



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 28 июля 2015 года № 313. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 28 августа 2015 года № 5851. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24 января 2020 года № 22

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24.01.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Костанайской области от 08.02.2019 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Аким области

Н. Садуакасов

Утвержден
постановлением акимата
от 28 июля 2015 года № 313

Регламент

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.02.2019 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11183) (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 – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов или документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, ставит отметку на копии заявления услугополучателя со штампом услугодателя, содержащую дату, время приема и номер входящих документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы, и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов или документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги, подписывает его и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

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

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения

заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, 3 (три) минуты.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 2 (две) минуты.

При предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует его и выдает расписку о приеме соответствующих документов, 5 (пять) минут;

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

3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

4) услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и передает его в Государственную корпорацию, при этом результат оказания государственной услуги предоставляется за день до окончания срока оказания государственной услуги, 28 (двадцать восемь) календарных дней;

5) работник Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

9. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту

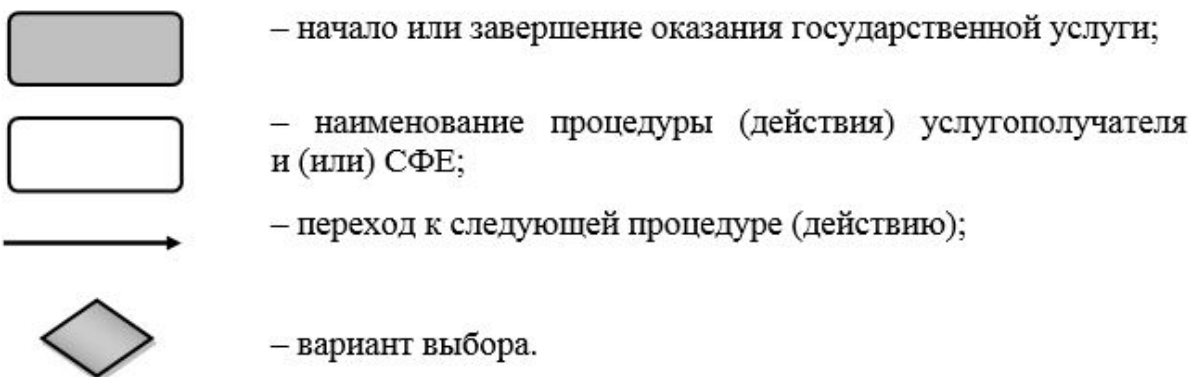
Приложение
к регламенту государственной
услуги "Проведение регистрации
и перерегистрации лиц,
осуществляющих миссионерскую
деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность"



Условные обозначения:



Утвержден
 постановлением акимата
 от 28 июля 2015 года № 313

Регламент

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

Сноска. Заголовок регламента изложен в новой редакции на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Костанайской области от 08.02.2019 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 08.02.2019 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

Сноска. Пункт 4 изложен в новой редакции на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Костанайской области от 08.02.2019 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, передает пакет документов руководителю услугодателя, 30 минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов и подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги, 24 (двадцать четыре) календарных дней.

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

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги и подписывает его, 5 (пять) календарных дней.

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

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов и их регистрации, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, 30 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает его с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателю, 3 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя, рассмотрев пакет документов, передает подготовленный проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя, 24 (двадцать четыре) календарных дней;

4) руководитель услугодателя приняв соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, 5 (пять) календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

8. Исключен постановлением акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 04.07.2017 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту, 5 (пять) минут;

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

3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) календарный день.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

4) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги и передает его в Государственную корпорацию, 28 (двадцать восемь) календарных дней;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему Регламенту.

Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

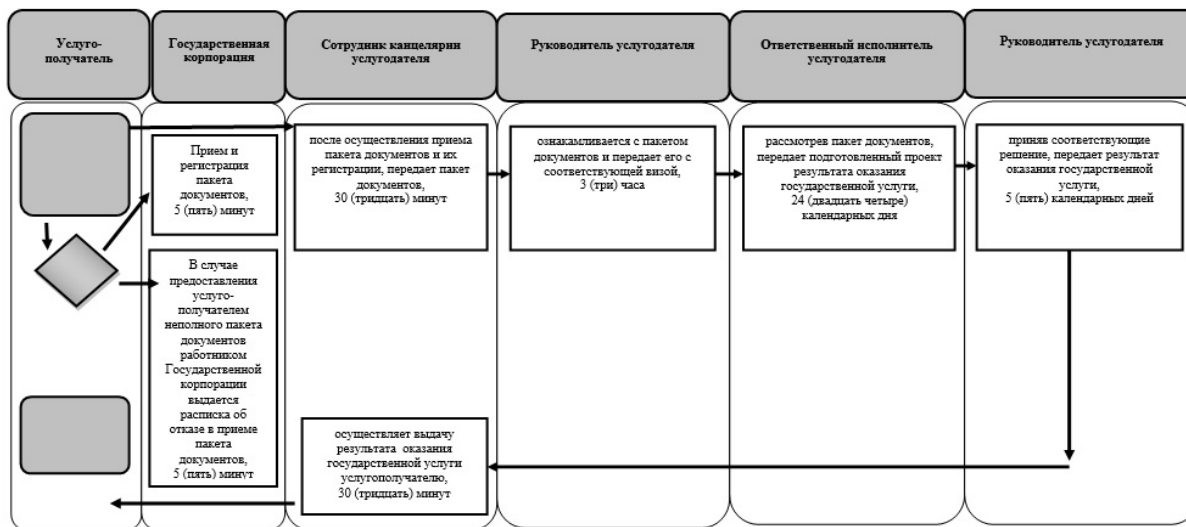
Приложение к регламенту
государственной услуги "Выдача
решения об утверждении
расположения специальных
стационарных помещений для
распространения религиозной
литературы и иных
информационных материалов
религиозного содержания,
предметов религиозного
назначения"

Сноска. Текст в правом верхнем углу приложения изложен в новой редакции на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Костанайской области от 08.02.2019 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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. Заголовок приложения изложен в новой редакции на государственном языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Костанайской области от 08.02.2019 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
 постановлением акимата
 от 28 июля 2015 года № 313

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 (государственное учреждение "Управление по делам религий акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 08.02.2019 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование о согласовании расположения помещения 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 приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем заявления по форме с приложением документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, передает пакет документов руководителю услугодателя, 30 минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 3 часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 23 (двадцать три) календарных дня.

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

4) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом результата оказания государственной услуги и подписывает его, 1 (один) календарный день.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов и их регистрации, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, 30 минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и передает его с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя, 3 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя, рассмотрев пакет документов, передает подготовленный проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя, 23 (двадцать три) календарных дня;

4) руководитель услугодателя приняв соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, 1 (один) календарный день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги услугополучателю, 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Исключен постановлением акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 04.07.2017 № 327 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, представленных услугополучателем, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту, 5 (пять) минут;

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

3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) календарный день.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

4) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги и передает его в Государственную корпорацию, 23 (двадцать три) календарных дня ;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему Регламенту.

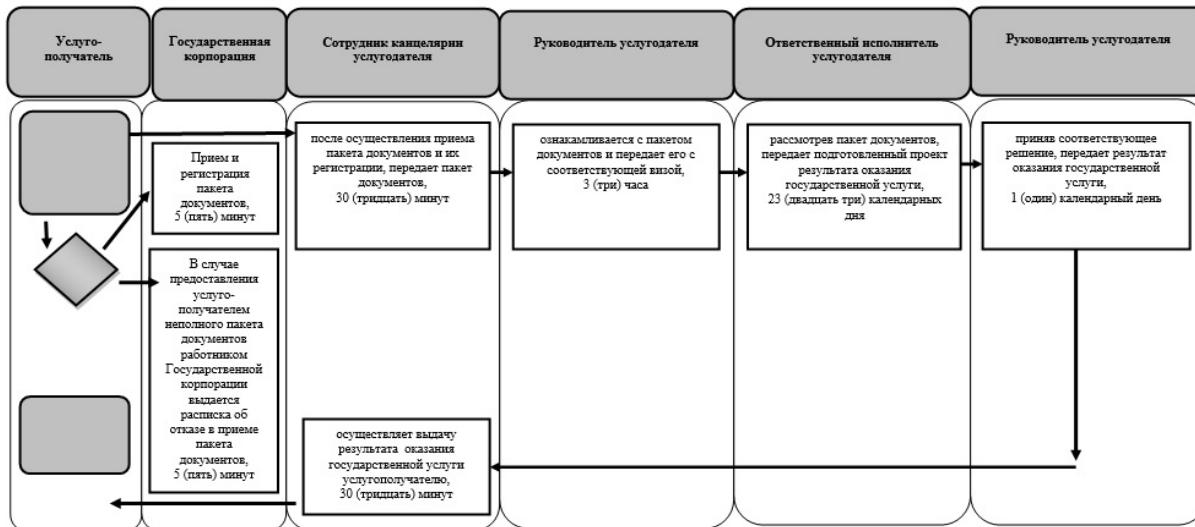
Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).




Приложение 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. Приложение - в редакции постановления акимата Костанайской области от 17.11.2017 № 575 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)