

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 20 марта 2014 года N 522. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 апреля 2014 года за N 4648. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность";
 - регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)";
 - 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 строительстве культовых зданий (сооружений) и определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 137 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности".

Аким Кызылординской области	К. Кушербаев
-----------------------------	--------------

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через государственное учреждение "Управление по делам религий Кызылординской области" (далее – управление).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации (перерегистрации) миссионера (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 137 (далее – стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – отказ).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления в управление согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в управление документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии управления регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления со штампом, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документы и предоставляет документы руководителю управления (не более тридцати минут);

3) руководитель управления рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, при выявлении в документах несоответствия установленным требованиям к оказанию данной государственной услуги согласно пункта 10 стандарта, подготавливает и направляет отказ услугодателю (в течение двух рабочих дней);

5) услугодатель подписывает и направляет отказ в управление (в течение двух рабочих дней);

6) сотрудник канцелярии управления регистрирует и выдает отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более тридцати минут);

7) при соответствии документов установленным требованиям, исполнитель подготавливает свидетельство и направляет услугодателю (в течение двадцати четырех календарных дней);

8) услугодатель подписывает и направляет свидетельство в управление (в течение двух рабочих дней);

9) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает свидетельство услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более тридцати минут).

Срок регистрации или перерегистрации приостанавливается при проведении религиозно-экспертной экспертизы для получения заключения по материалам. Экспертиза проводится в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления объекта экспертизы. Срок проведения экспертизы может продлеваться на тридцать календарных дней при необходимости изучения экспертом (экспертами) дополнительных материалов и информации для проведения экспертизы.

В случае приостановления оказания государственной услуги управление уведомляет услугополучателя о приостановлении оказания государственной услуги с указанием его срока (в течение двух рабочих дней со дня приостановления).

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги являются услугодатель и руководитель управления (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качеств: 8 (7242) 605328, единого контакт–центра: (1414).

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

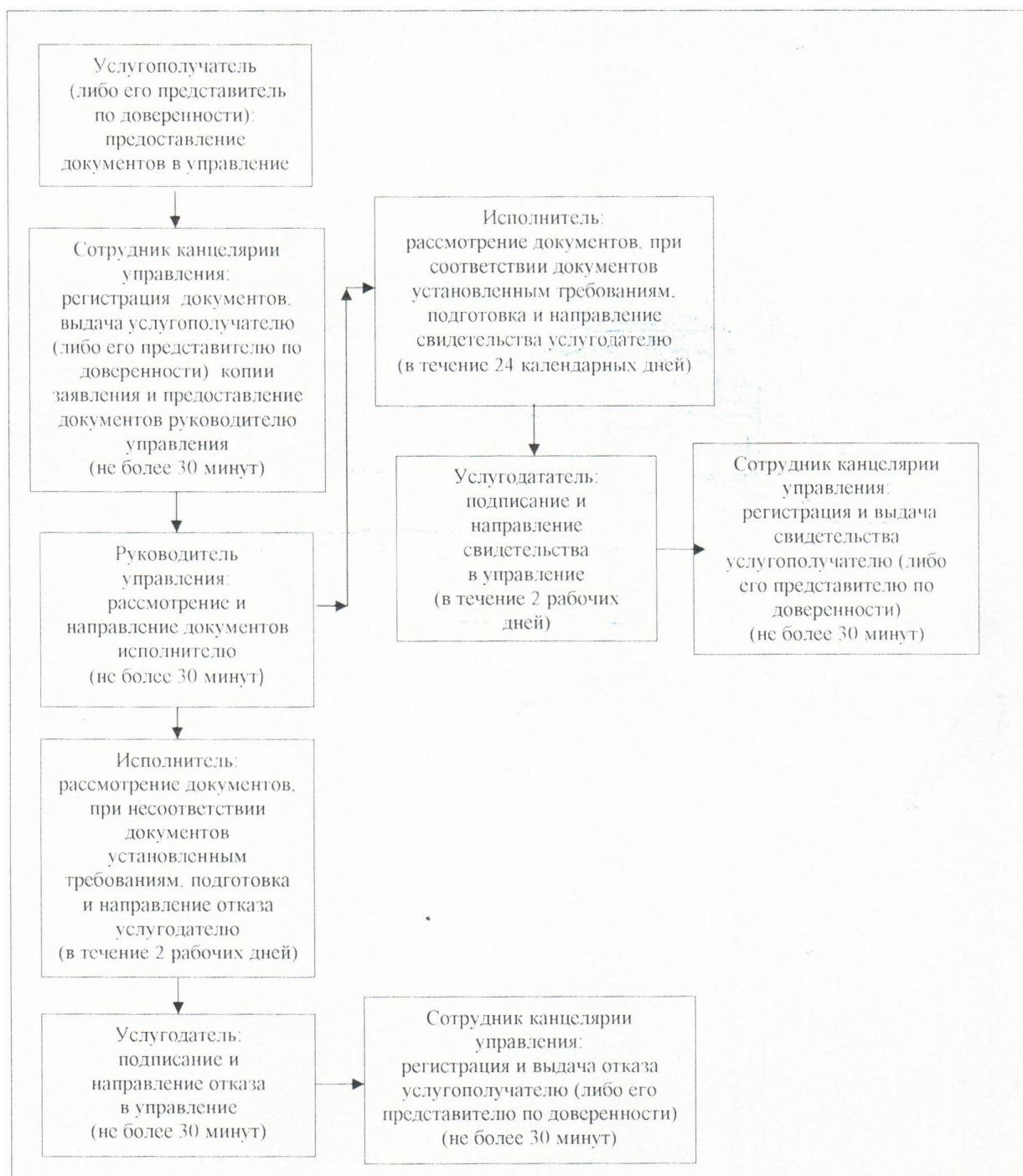
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии управления	Руководитель управления	Исполнитель	Услугодатель	Сотрудник канцелярии управления	Исполнитель	Усл
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает копию (заявления)	рассматривает документы	рассматривает документы, при несоответствии документов установленным требованиям,	подписывает отказ	регистрирует отказ	при соответствии документов установленным требованиям,	под сви

		п о доверенности)		подготавливает отказ			подготавливает свидетельство	
4	Ф о р м а завершения данные, документ , организационно — распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю управления	направляет документы исполнителю	направляет о т к а з услугодателю	направляет отказ в управление	выдает отказ услугополуча телю (либо его представителю п о доверенности)	направляет свидетельство услугодателю	нап сви в у
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	не более 30 минут	в течение 24 календарных дней	в т раб

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Проведение регистрации и
перерегистрации лиц,
осуществляющих миссионерскую
деятельность"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "20" марта 2014 года N 522

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через государственное учреждение "Управление по делам религий Кызылординской области" (далее – управление).

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) (далее – письмо-согласование) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) 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 от 24 февраля 2014 года N 137 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления в управления по форме согласно приложению к стандарту.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в управление документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии управления регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления со штампом управления, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и предоставляет документы руководителю управления (не более тридцати минут);

3) руководитель управления рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

4) исполнитель проверяет документы, при выявлении в документах несоответствия установленным требованиям к оказанию данной государственной услуги согласно пункта 10 стандарта, подготавливает и направляет отказ

услугодателю (в течение двух рабочих дней);

5) услугодатель подписывает и направляет отказ в управления (в течение двух рабочих дней);

6) сотрудник канцелярии управления регистрирует и выдает отказ услугополучателю (не более тридцати минут);

7) при соответствии документов установленным требованиям, исполнитель подготавливает письмо-согласование и направляет услугодателю (в течение двадцати четырех календарных дней);

8) услугодатель подписывает и направляет письмо-согласование в управления (в течение двух рабочих дней);

9) сотрудник канцелярии управления регистрирует и выдает письмо-согласование услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более тридцати минут).

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

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

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

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

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является услугодатель и руководитель управления (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания

государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качеств: 8 (7242) 605328, единого контакт-центра: (1414).

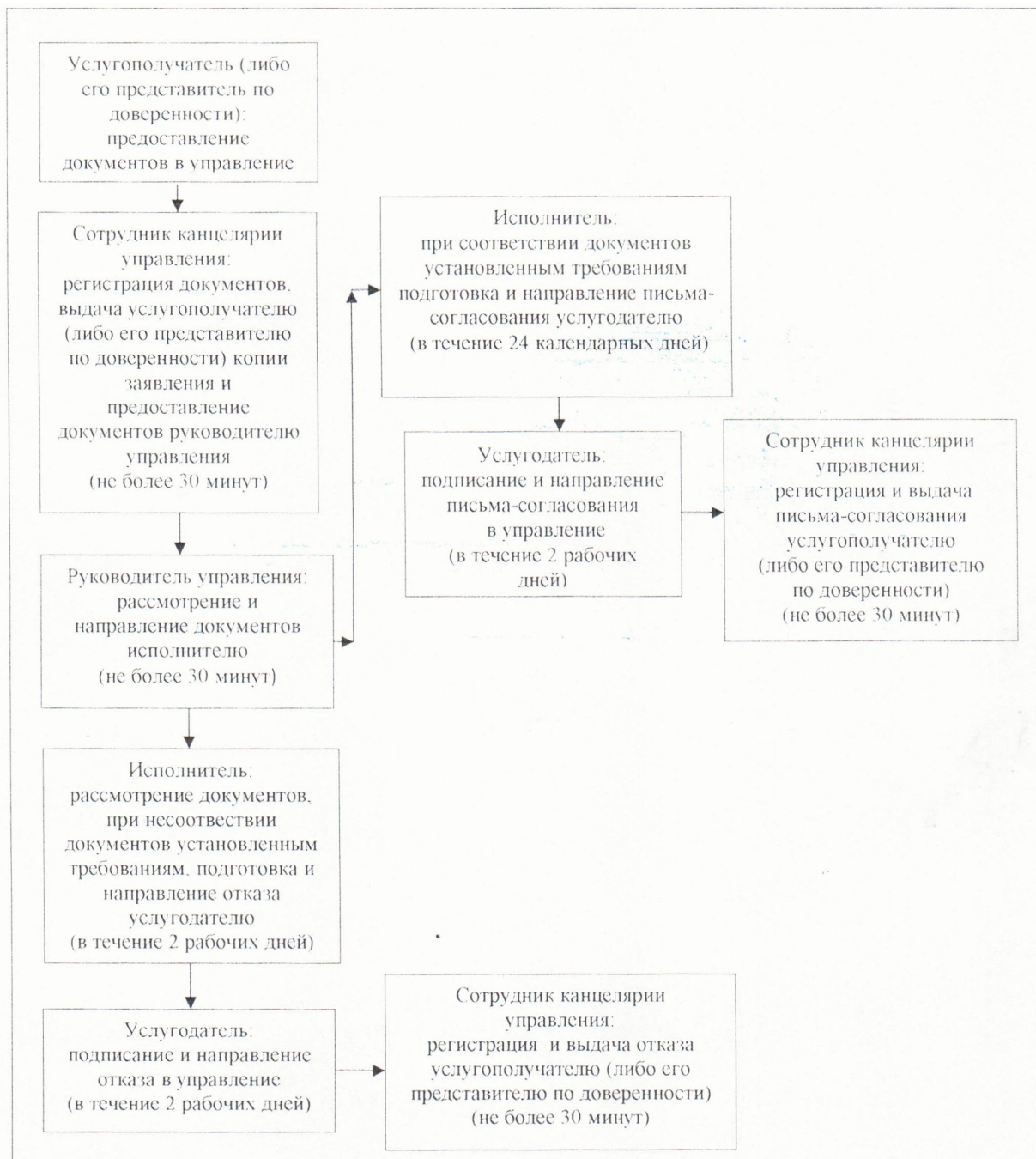
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения о согласовании
расположения
помещений для проведения религиозных
мероприятий за пределами культовых
зданий (сооружений)"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии управления	Руководитель управления	Исполнитель	Услугодатель	Сотрудник канцелярии управления
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления	рассматривает документы	рассматривает документы и при несоответствии установленным требованиям, подготавливает отказ	подписывает отказ	регистрирует отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю управления	направляет документы исполнителю	направляет отказ услугодателю	направляет отказ в управление	выдает отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности)
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 2 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	не более 30 минут

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "20" марта 2014 года N 522

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. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через государственное учреждение "Управление по делам религий Кызылординской области" (далее – управление).

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 (далее – решение).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления в управление согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 137.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в управление документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии управления регистрирует документы и выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления услугополучателя со штампом, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документы и предоставляет документы руководителю управления (не более тридцати минут);

- 3) руководитель управления рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);
- 4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет решение услугодателю (в течение двадцати восьми календарных дней);
- 5) услугодатель подписывает и направляет решение в управление (в течение двух рабочих дней);
- 6) сотрудник канцелярии управления регистрирует и выдает решение услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более тридцати минут).

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

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

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

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

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является услугодатель и руководитель управления (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качеств: 8 (7242) 605328, единого контакт–центра: (1414).

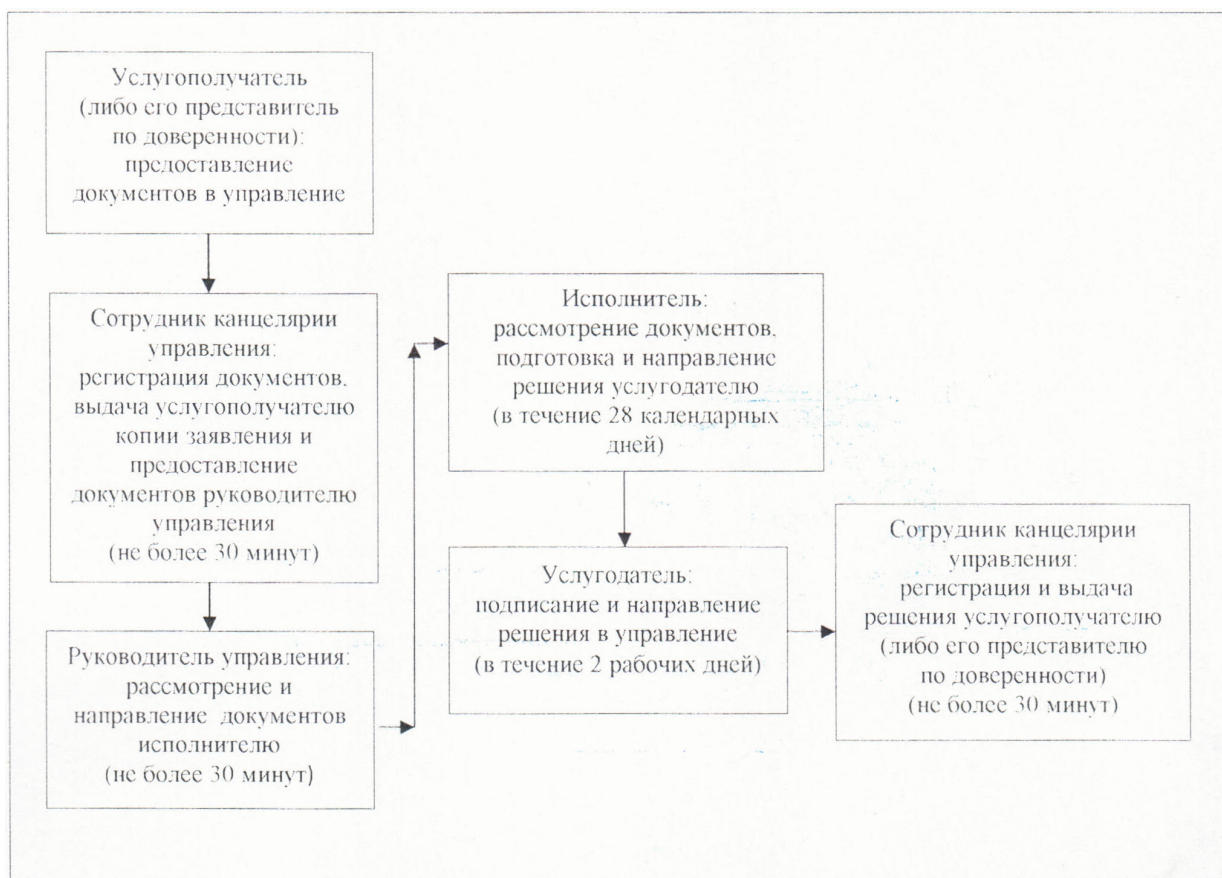
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения об утверждении
расположения специальных стационарных
помещений для распространения
религиозной литературы и иных
информационных
материалов религиозного содержания,
предметов религиозного назначения"

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

1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	8
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии управления	Руководитель управления	Исполнитель	Услугодатель	Сотрудник канцелярии управления
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы и выдает копию заявления услугополучателю (либо его представителю по доверенности)	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает решение	подписывает решение	регистрирует решение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю управления	направляет документы исполнителю	направляет решение услугодателю	направляет решение в управление	выдает решение услугополучателю (либо его представителю по доверенности)
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 28 календарных дней	в течение 2 рабочих дней	не более 30 минут

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"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "20" марта 2014 года N 522

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. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы области (государственное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Кызылординской области" (далее – услугодатель) по согласованию с государственным учреждением "Управление по делам религий Кызылординской области" (далее – управление).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги - решение местного

исполнительного органа области о строительстве культовых зданий (сооружений), определении их месторасположения или о перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения) (далее – решение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - отказ) в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта 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)" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 137.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю заявления согласно приложениям 1 или 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления со штампом, содержащую дату и время приема документов, с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документы и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, в случае несоответствия документов требованиям к оказанию данной государственной услуги, указанным в пункте 10 стандарта, подготавливает и предоставляет отказ руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет отказ сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более тридцати минут);

7) в случае соответствия документов требованиям к оказанию данной государственной услуги, исполнитель подготавливает и направляет проект решения в управление (в течение семи календарных дней);

8) управление согласует либо отказывает в согласовании проекта решения (далее - согласование) и направляет услугодателю (в течение четырнадцати календарных дней);

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

10) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

11) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение либо отказ руководителю услугодателя (в течение семи календарных дней);

12) руководитель услугодателя подписывает и направляет решение либо отказ сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

13) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает решение либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более тридцати минут).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) и 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) исполнитель;
- 4) управление.

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

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок – схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются услугодатель и руководитель управления (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605347, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
к регламенту 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)"

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

1	N действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления	рассматривает документы	рассматривает документы, в случае несоответствия документов установленным требованиям, подготавливает отказ	подписывает отказ	регистрирует отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет исполнителю	предоставляет отказ руководителю услугодателя	направляет сотруднику канцелярии	выдает отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности)
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 2 рабочих дней	не более 30 минут	не более 30 минут

1	N действий (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
			Сотрудник				Со

2	Наименование структурных подразделений	Управление	канцелярии	Руководитель	Исполнитель	Руководитель	кан
			услугодателя	услугодателя		услугодателя	усл
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	согласует проект решения либо отказывает в согласовании	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает решение либо отказ	подписывает решение либо отказ	рег док
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет согласованный проект решения либо отказ в согласовании услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет исполнителю	предоставляет решение либо отказ руководителю услугодателя	направляет сотруднику канцелярии	выд (либ усл (ли предов
5	Срок исполнения	в течение 14 календарных дней	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 7 календарных дней	не более 30 минут	не (

Приложение 2
к регламенту 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) по согласованию с
уполномоченным
органом в сфере религиозной
деятельности"

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

