

**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 "Әділет".

      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 - 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 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, ознакамливается 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 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 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).

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Проведение регистрации
и перерегистрации лиц,
осуществляющих
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).



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2
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"**

      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).





|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 **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 - 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 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, ознакамливается 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).

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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. 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).



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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 акимата Актюбинской области от 24.11.2014 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 **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 - 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 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 ознакамливается 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).

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача решения о
согласовании расположения
помещений для проведения
религиозных мероприятий за
пределами культовых 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).



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

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

      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).





|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 **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 – 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 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 ознакамливается 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).

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача решения о
строительстве культовых
зданий (сооружений), определении
их месторасположения, а также
перепрофилировании
(изменении функционального
назначения) зданий (сооружений)
в культовые здания (сооружения)"
  |

      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).



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2
к регламенту 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)"
  |

 **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).





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