

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 23 октября 2017 года №216. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 ноября 2017 года № 3574. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 23 июня 2020 года № 139

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 23.06.2020 № 139 (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 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 Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      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" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

      2. Коммунальному государственному учреждению "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

      4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

      3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области №104 от 21 мая 2015 года "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №2670, опубликовано в газете "Знамя труда" №68 от 12 июня 2015 года).

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *К. Кокрекбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Жамбылской области от 23 октября 2017 года № 216 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 13.07.2018 № 138 (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 коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность", утвержденного приказом Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 16 апреля 2018 года №41 "О внесении изменений и дополнения в приказ 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 №16871) (далее - Стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (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 (далее – свидетельство), 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 наличие заявления по форме, согласно приложению 2 Стандарта и документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) ознакомление руководителем услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя для исполнения и наложение резолюции – 30 (тридцать) минут;

      3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя и направление материалов, указанных в подпункте 5) пункта 9 Стандарта в Комитет по делам религий Министерства общественного развития Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) для проведения религиоведческой экспертизы в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) получение ответственным исполнителем услугодателя от уполномоченного органа результатов религиоведческой экспертизы, подготовка свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю услугодателя – 29 (двадцать девять) календарных дней;

      5) подписание руководителем услугодателя свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      6) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

      2) определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя резолюцией;

      3) направление материалов в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы;

      4) получение результатов религиоведческой экспертизы, направление руководителю услугодателя свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

      5) подписание свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

      6) выдача услугополучателю свидетельства или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедур:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководитею - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет материалы, указанные в подпункте 5) пункта 9 Стандарта, в уполномоченный орган для проведения религиоведческой экспертизы в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) ответственный исполнитель услугодателя получает заключение религиоведческой экспертизы, готовит свидетельство или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания - 29 (двадцать девять) календарных дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) 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**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) прием сотрудником Государственной корпорации пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта – 15 (пятнадцать) минут;

      2) обработка запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации, выдача сотрудником Государственной корпорации услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов и направление сотруднику канцелярии Государственной корпорации - 20 (двадцать) минут;

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, сотрудник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги:

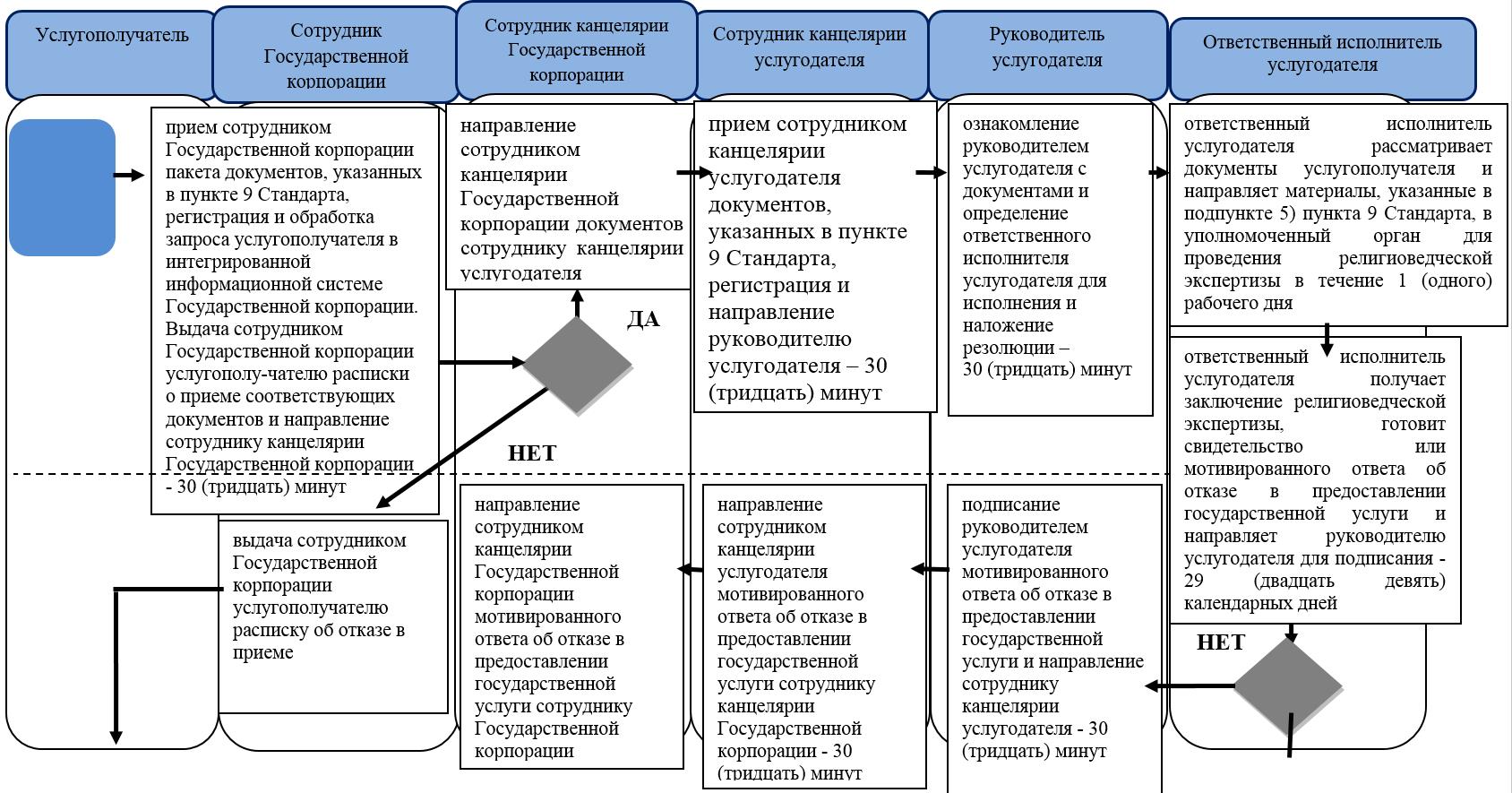
      1) получение результата оказания государственной услуги осуществляется через интегрированную информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

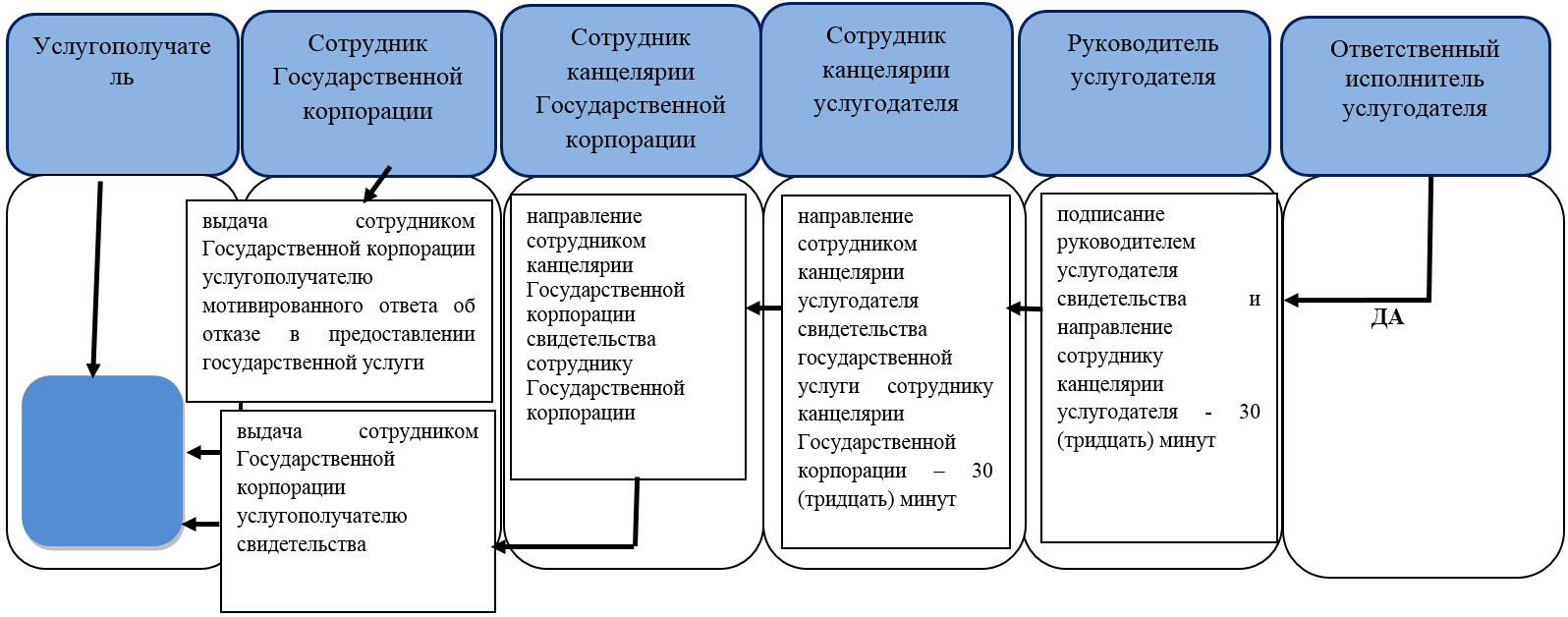
      2) выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником Государственной корпорации.

      11. Взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

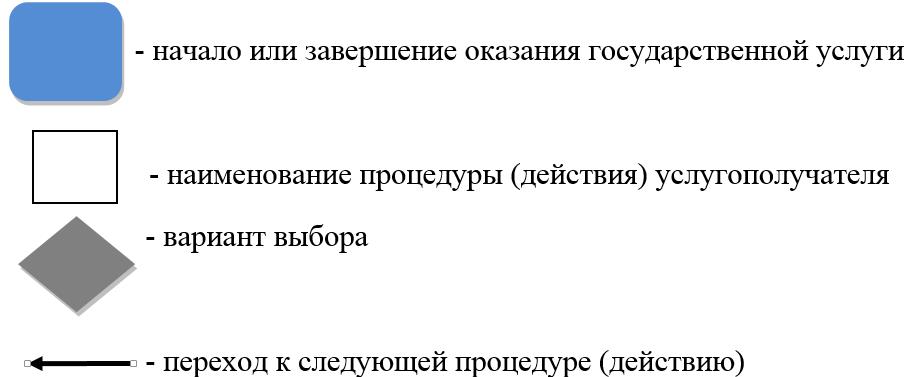
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Проведение  регистрации и перерегистрации  лиц, осуществляющих  миссионерскую деятельность" |

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





**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Жамбылской области от "23" октября 2017 года №216 |

**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 коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) на основании 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 приказом Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 26 июля 2017 года №113 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      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) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленными Законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) или электронного запроса услугополучателя через Государственную корпорацию по форме, согласно приложению 1 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием сотрудником канцелярии услугодателя документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя -30 (тридцать) минут;

      2) ознакомление руководителем услугодателя с документами и определение ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

      3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя, разработка проекта решения, направление его в акимат Жамбылской области или подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю услугодателя - 10 (десять) календарных дней;

      4) подписание руководителем услугодателя мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      5) получение ответственным исполнителем услугодателя копии решения акимата Жамбылской области (далее – копия решения) и направление сотруднику канцелярии услугодателя - 20 (двадцать) календарных дней;

      6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя копии решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

      2) определение ответственного исполнителя резолюцией;

      3) направление проекта решения в акимат Жамбылской области или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю услугодателя;

      4) подписание руководителем услугодателя мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

      5) получение ответственным исполнителем копии решения и направление сотруднику канцелярии услугодателя;

      6) выдача услугополучателю копии решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги или направление в Государственную корпорацию.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (сотрудники) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя и длительность процедур:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, разрабатывает проект решения и направляет его в акимат Жамбылской области или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 10 (десять) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

      5) ответственный сотрудник услугодателя получает копию решения и направляет в канцелярию - 20 (двадцать) календарных дней;

      6) сотрудник канцелярии выдает копию решения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) 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**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) сдача документов, указанных в пункте 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут;

      2) обработка запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации - 20 (двадцать) минут;

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги:

      1) получение результата оказания государственной услуги осуществляется через интегрированную информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

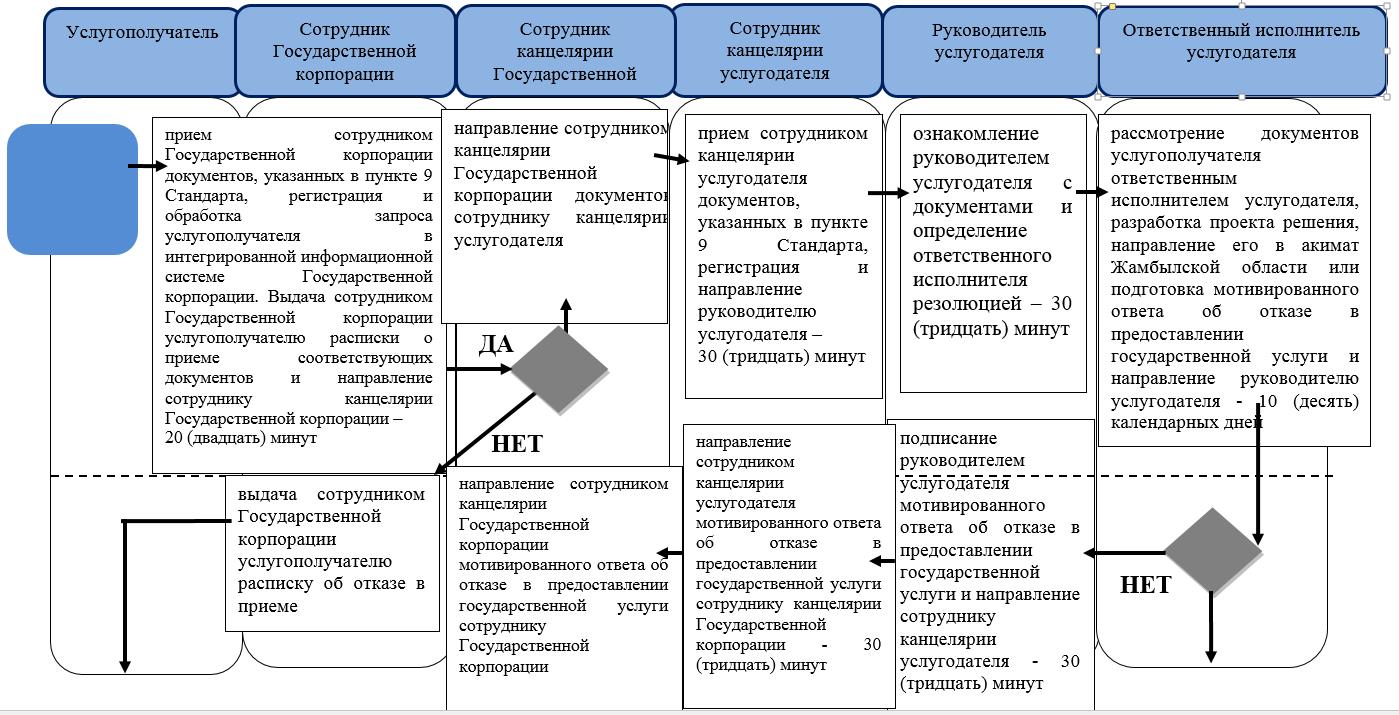
      2) выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником Государственной корпорации.

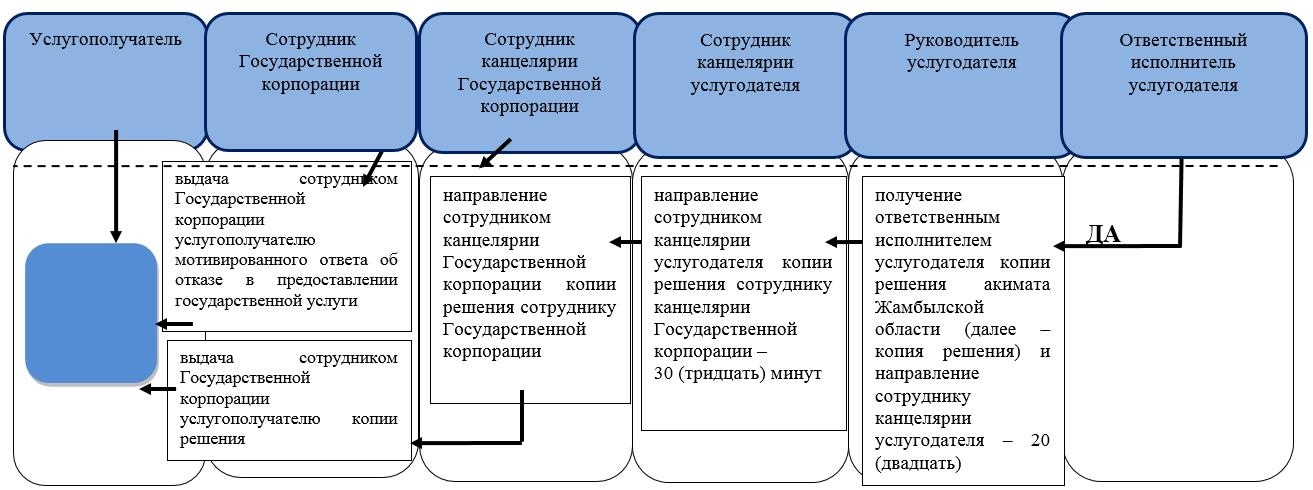
      11. Взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

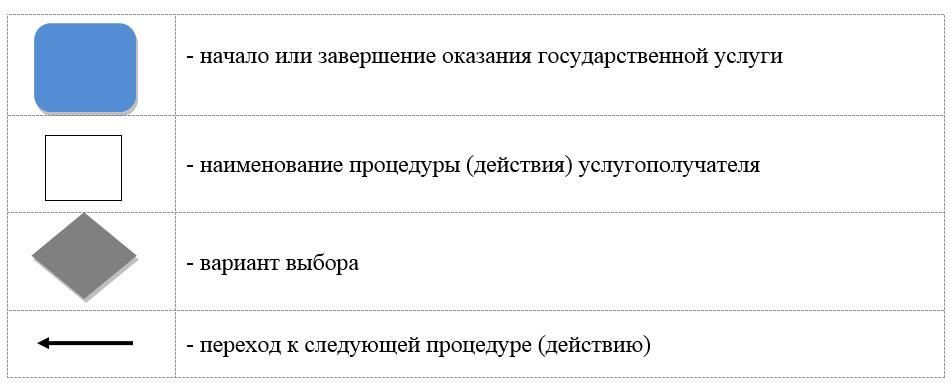
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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





**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Жамбылской области от "23" октября 2017 года №216 |

**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 коммунальным государственным учреждением "Управление по делам религий акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) на основании "Стандарта государственной услуги "Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)", утвержденного приказом Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 26 июля 2017 года №113 "О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года №147 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности" (далее - Стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      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) или 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 (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) или электронного запроса услугополучателя через Государственную корпорацию по форме, согласно приложению 1 Стандарта и документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием сотрудником канцелярии услугодателя документов, указанных в пункте 9 Стандарта, регистрация и направление руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) ознакомление руководителем услугодателя с документами и определение ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

      3) рассмотрение документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя, подготовка письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление руководителю услугодателя - 24 (двадцать четыре) календарных дня;

      4) подписание руководителем услугодателя письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      5) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача услугополучателю или направление в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

      2) определение ответственного исполнителя услугодателя резолюцией;

      3) направление руководителю услугодателя проекта письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

      4) подписание письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

      5) выдача услугополучателю письма-согласования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги или направление в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (сотрудники) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие пункту 9 Стандарта, принимает, регистрирует их в журнале регистрации. Выдает услугополучателю копию заявления со штампом регистрации услугодателя (входящий номер, дата) о получении документов и направляет руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя резолюцией - 30 (тридцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, готовит проект письма-согласования или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет руководителю услугодателя - 24 (двадцать четыре) календарных дня;

      4) руководитель услугодателя подписывает письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует письмо-согласование или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) 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**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) сдача документов, указанных в пункте 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут;

      2) обработка запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации - 20 (двадцать) минут;

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги:

      1) получение результата оказания государственной услуги осуществляется через интегрированную информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

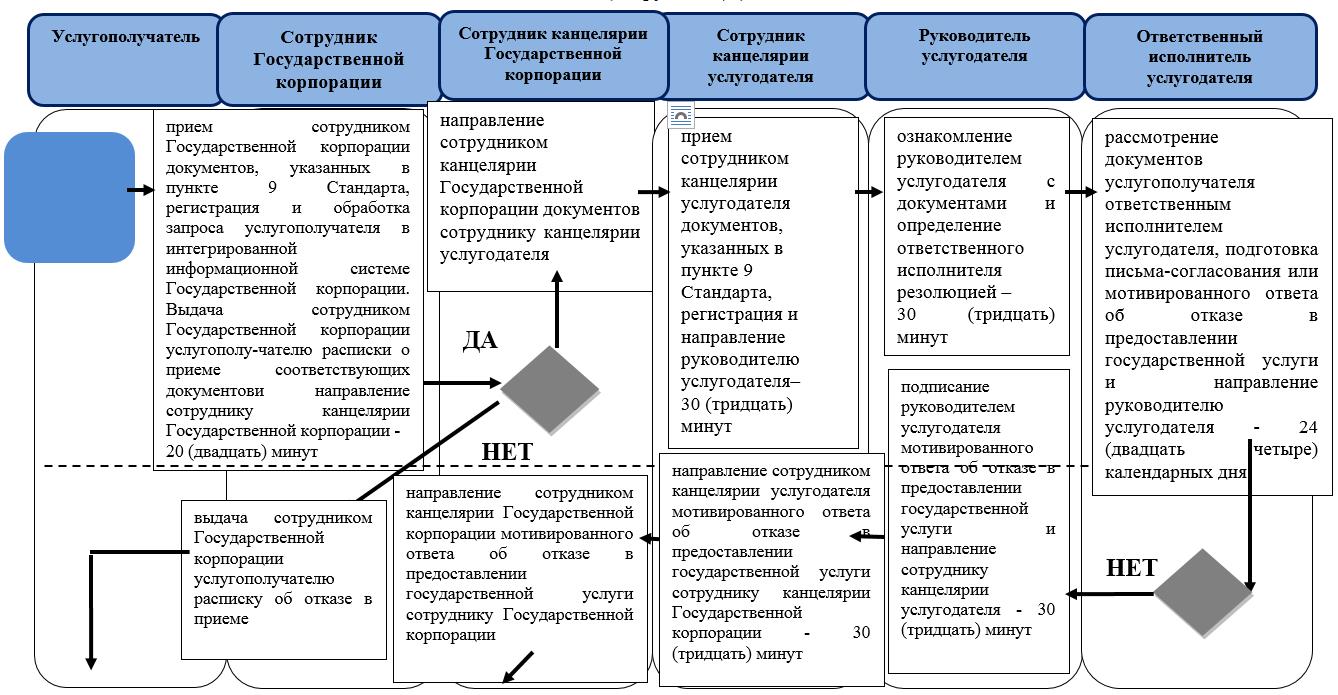
      2) выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником Государственной корпорации.

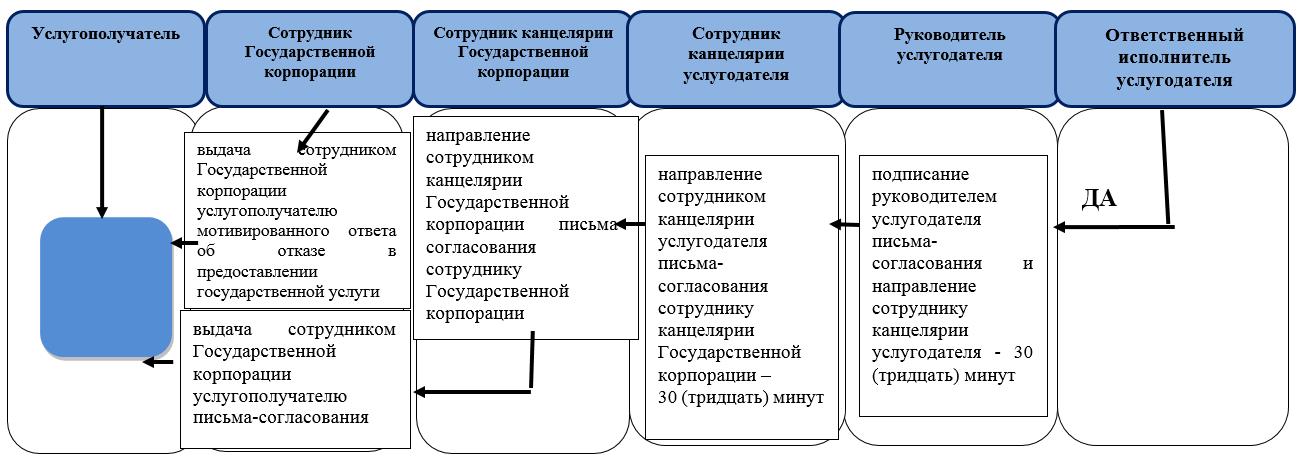
      11. Взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

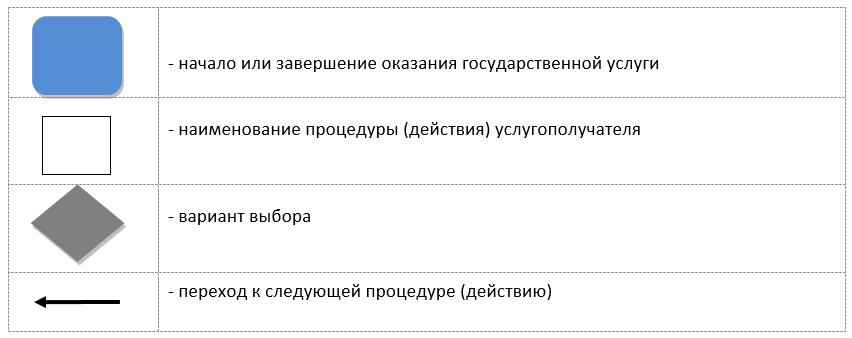
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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





**Условные обозначения:**



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