

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры, оказываемых в городе Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года N 2/339. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 29 мая 2014 года N 1054. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 9 сентября 2015 года N 3/540

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 09.09.2015 N 3/540 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей»;  
      2) «Согласование проведение научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения».  
      2. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы от 02 июля 2013 года № 3/563 «Об утверждении регламента государственных услуг «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 993, опубликовано 15 августа 2013 года в газетах «Алматы Ақшамы» и «Вечерний Алматы»).  
      3. Управлению культуры города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.  
      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 города Алматы* | *А. Есимов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден   постановлением акимата  города Алматы  от 11 мая 2014 года № 2/339 |

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача свидетельства на право временного**  
**вывоза культурных ценностей»**  
**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (далее-Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее - Стандарт).  
      Государственная услуга «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (далее – Государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление культуры города Алматы» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).  
      3. Результат государственной услуги - выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.  
      Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

**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 услугополучателя с прилагаемыми документами предусмотренными пунктом 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее - исполнитель) заявление на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.  
      В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация через портал с заполнением всех полей и положением сканированных копий необходимых документов, представленных на бумажном носителе;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, представленных в запросе на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта.  
      4) подготовка результатов оказания услуги;  
      5) подписание результата руководителем услугодателя.  
      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основаниям для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;  
      2) полнота и достоверность, представленных документов;  
      3) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи заявления для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажном способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

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

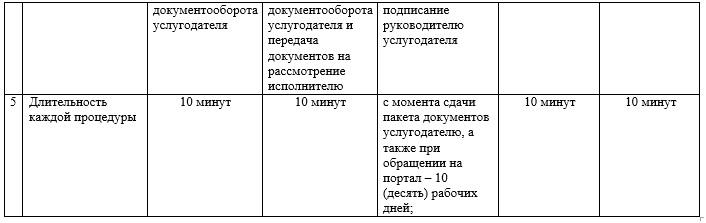
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Услугодателя (в случае подачи заявления бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи заявления электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация заявления на получение государственной услуги в день поступления, поступившего от услугополучателей через портал или на бумажном носителе;  
      2) проверка полноты и достоверности представленных документов в течение десяти минут с момента получения документов услугополучателя;  
      3) подготовка в течение десяти рабочих дней ответа, подписанного руководителем государственного органа;  
      4) подписание результата руководителем услугодателя.

**4. Описание порядка взаимодействия информационных систем**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугодателя.  
      Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление через портал или услугодателю.  
      График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.  
      10. Описания порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей через портал);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельство ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка через портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) условие 2 – проверка на портал срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание государственной услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (заявление услугополучателя) и обработка заявления на веб-портале (Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее - «Е-лицензирование»);  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основанием для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензирование»;  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через услугодателя приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;  
      9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в «Е-лицензирование»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение), сформированной в «Е-лицензирование». Электронное свидетельство формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя по форме согласно приложению 1 к стандарту.  
      11. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
      после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;  
      после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.  
      12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону: 1414.  
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту.  
     Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

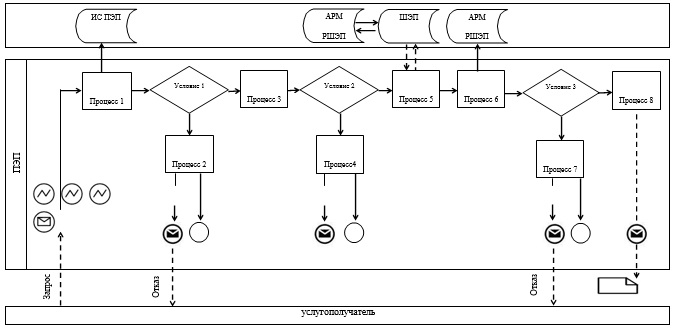
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной  услуги «Выдача свидетельства на  право временного вывоза  культурных ценностей» |

**Описание последовательности процедур**  
**(действий) между структурными подразделениями**  
**(работниками) услугодателя**

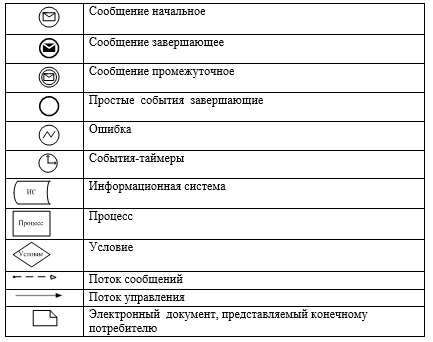
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной  услуги «Выдача свидетельства на  право временного вывоза  культурных ценностей» |

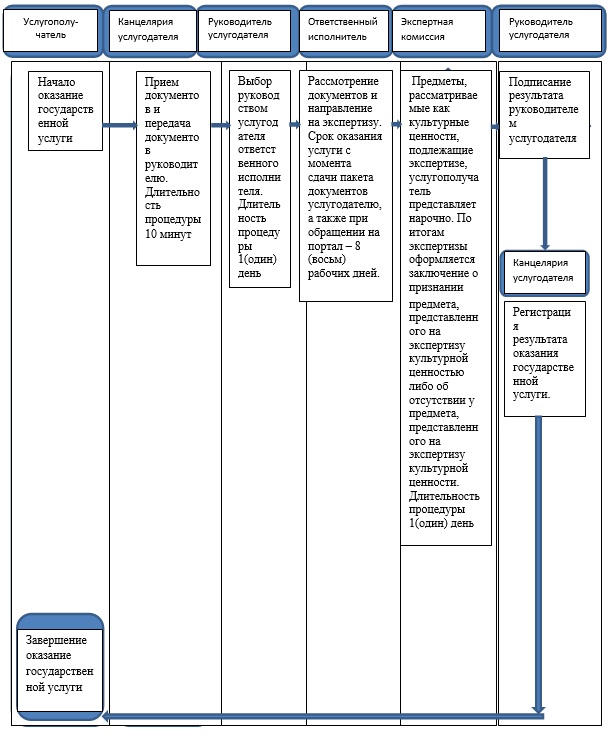
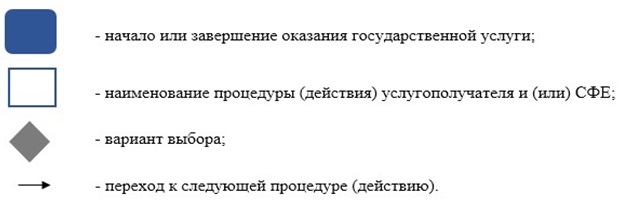
**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП**

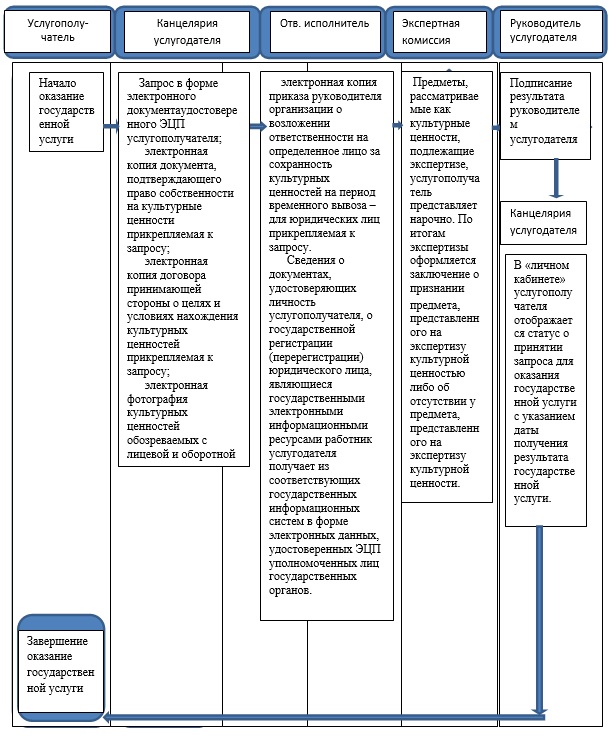
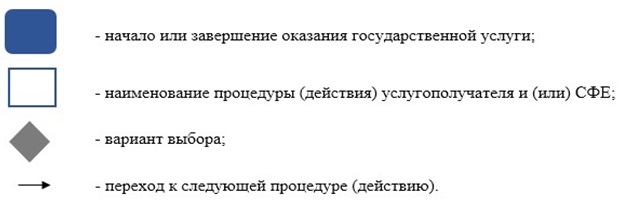
**Таблица. Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной  услуги «Выдача свидетельства  на право временного вывоза  культурных ценностей» |

     Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).  
*Через услугодателя*  
  
   
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4   к регламенту государственной  услуги «Выдача свидетельства  на право временного вывоза  культурных ценностей» |

     Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).  
*Через портал*  
  
   
   
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением акимата  города Алматы  от 11 мая 2014 года № 2/339 |

**Регламент государственной услуги**  
**«Согласование проведения научно-реставрационных**  
**работ на памятниках истории и культуры**  
**местного значения»**  
**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее - Стандарт).  
      Государственная услуга «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» (далее – Государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление культуры города Алматы» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.  
      3. Результат государственной услуги - согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.  
      Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

**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 услугополучателя с прилагаемыми документами предусмотренными пунктом 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее - исполнитель) заявление на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.  
      В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация через портал с заполнением всех полей и положением сканированных копий необходимых документов, представленных на бумажном носителе;  
      2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;  
      3) рассмотрение исполнителем документов, представленных в запросе на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта;  
      4) подготовка результатов оказания услуги;  
      5) подписание результата руководителем услугодателя.  
      6. Результаты процедуры(действия) по оказанию государственной услуги, который служит основаниям для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) зарегистрированное заявление входящим номером;  
      2) полнота и достоверность, представленных документов;  
      3) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.  
      В случае подачи заявления для получения государственной услуги:  
      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;  
      бумажном способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

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

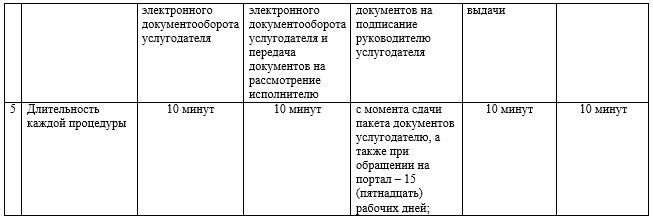
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии Услугодателя (в случае подачи заявления бумажным способом);  
      2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи заявления электронным способом), рассматривает и подготавливает проект решения;  
      3) руководитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) регистрация заявления на получение государственной услуги в день поступления, поступившего от услугополучателей через портал или на бумажном носителе;  
      2) проверка полноты и достоверности представленных документов в течение десяти минут с момента получения документов услугополучателя;  
      3) подготовка в течение десяти рабочих дней ответа, подписанного руководителем государственного органа;  
      4) подписание результата руководителем услугодателя.

**4. Описание порядка взаимодействия информационных систем**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугодателя.  
      Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление через портал или услугодателю.  
      График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.  
      10. Описания порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 2 к настоящему Регламенту:   
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей через портал);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельство ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка через портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) условие 2 – проверка на портал срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание государственной услуги;  
      10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (заявление услугополучателя) и обработка заявления на веб-портале (Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее - «Е-лицензирование»);  
      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основанием для выдачи разрешения;  
      12) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензирование»;  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;  
      Пошаговые действия и решения услугодателя через услугодателя в приложении 1 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;  
      2) условие 1 – проверка в «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;  
      3) процесс 2 – формирование «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;  
      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;  
      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;  
      6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;  
      8) процесс 6 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;  
      9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в «Е-лицензирование»;  
      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;  
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя «Е-лицензирование»;  
      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение), сформированной в «Е-лицензирование». Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      11. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:  
      после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;  
      после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.  
      12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону: 1414.  
      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту.  
     Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

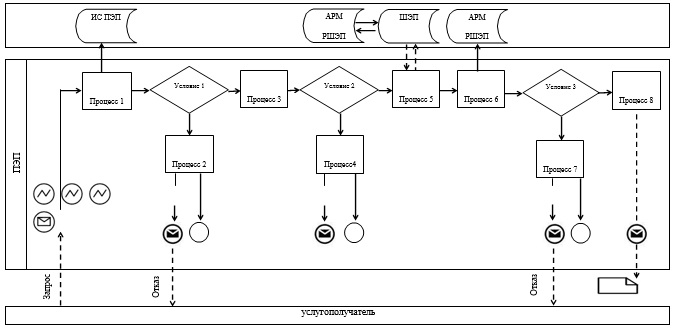
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной  услуги «Согласование проведения  научно-реставрационных  работ на памятниках истории и  культуры местного значения» |

**Описание последовательности процедур (действий)**  
**между структурными подразделениями (работниками)**  
**услугодателя**

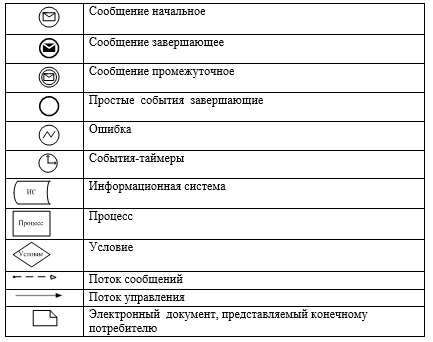
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной  услуги «Согласование проведения  научно-реставрационных  работ на памятниках истории и  культуры местного значения» |

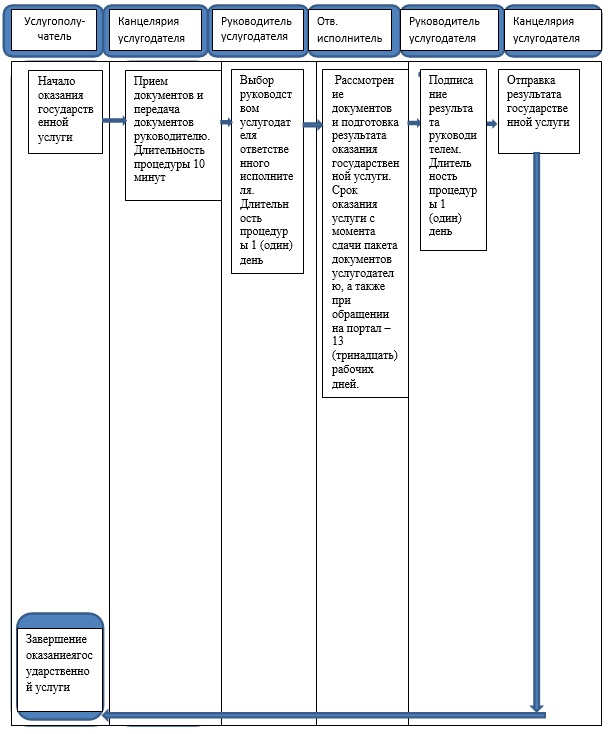
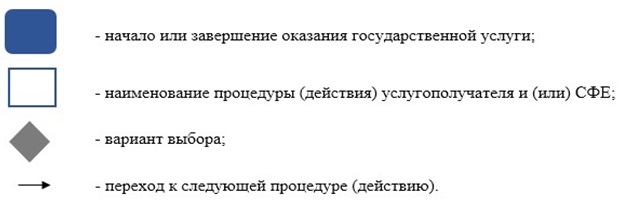
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных**  
**систем, задействованных в оказании государственной**  
**услуги через ПЭП**

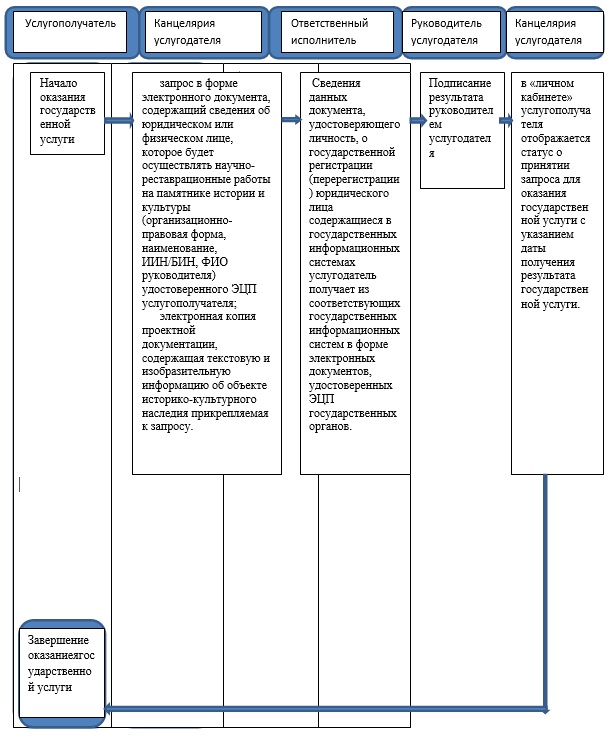
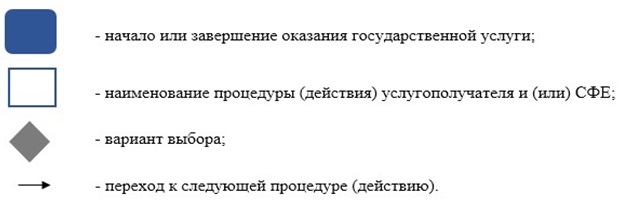
**Таблица. Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту  государственной услуги  «Согласование проведения  научно-реставрационных  работ на памятниках истории и  культуры местного значения» |

     Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).  
*Через услугодателя*  
  
   
  
 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту  государственной услуги  «Согласование проведения  научно-реставрационных  работ на памятниках истории и  культуры местного значения» |

     Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).  
*Через портал*  
  
   
  
 

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