

**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