

Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры по Западно-Казахстанской области

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 4 мая 2014 года № 100. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 5 июня 2014 года № 3557. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 7 июля 2015 года № 162

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 07.07.2015 № 162 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые нижеследующие регламенты государственных услуг в области культуры по Западно-Казахстанской области:

- 1) "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"
- 2) "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б.М.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры".

Аким области

Н. Ногаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 04 мая 2014 года № 100

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент

государственной услуги

"Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), расположенным по адресу: город Уральск, проспект Достык-Дружба, 166/1, в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная).

3. Результат государственной услуги - выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее - свидетельство), по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением свидетельства на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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 по форме согласно приложению 2 Стандарта или запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

5. Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствует указанным требованиям, то выдается копия заявления получателю со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя и передаются руководителю услугодателя (не более 30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (в течение 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя, производит проверку документов, изучает документы и осуществляет отправку документов и предметов на рассмотрение экспертной комиссии (в течение 1 рабочего дня);

4) экспертная комиссия осуществляет экспертизу и по итогам экспертизы оформляет заключение о признании предмета, представленного на экспертизу у культурной ценностью либо об отсутствии у предмета, представленного на экспертизу культурной ценности и передает ответственному исполнителю услугодателя (в течение 5 рабочих дней);

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат государственной услуги (свидетельство) и передает руководителю услугодателя (в течение 1 рабочего дня);

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги (в течение 1 рабочего дня);

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего 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 канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) экспертная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного

вывоза культурных ценностей" (далее – Регламент).

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается копия заявления получателю со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя и передаются руководителю услугодателя (не более 30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (в течение 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя, производит проверку документов, изучает документы и осуществляет отправку документов и предметов на рассмотрение экспертной комиссии (в течение 1 рабочего дня);

4) экспертная комиссия осуществляет экспертизу и по итогам экспертизы оформляет заключение о признании предмета, представленного на экспертизу культурной ценностью либо об отсутствии у предмета, представленного на экспертизу культурной ценности и передает ответственному исполнителю услугодателя (в течение 5 рабочих дней);

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат государственной услуги (свидетельство) и передает руководителю услугодателя (в течение 1 рабочего дня);

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги (в течение 1 рабочего дня);

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего дня).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) , которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягивается и сохраняется сведения о услугополучателе с государственной базы данных "Юридического лица" / государственной базы данных "Физического лица" (далее - ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) и с

информационной системы "Интегрированная налоговая информационная система" (далее - ИС ИНИС) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин бизнес-идентификационного номера / индивидуального идентификационного номера (далее - БИН/ИИН) и пароля;

4) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной 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, а также запрос через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) о данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ и ИС ИНИС;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ и ИС ИНИС;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИС ИНИС, в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 5 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН/ИИН указанным в запросе и БИН/ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешительного документа ;

14) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями согласно пункту 9 С т а н д а р т а ;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту):

1) процесс 1 – ввод сотрудником канцелярии услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя ;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя ;

5) процесс 4 – направление запроса через данных услугополучателя в ГБД Ю Л / Г Б Д Ф Л и И С И Н И С ;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ и ИС И Н И С ;

7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ, в ИС И Н И С ;

8) процесс 6 – заполнение ответственным исполнителем услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем ;

9) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД

" Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия
услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи
разрешительного документа ;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой
государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями согласно пункту 9
С т а н д а р т а ;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной
услуги, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ
формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных
в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой
согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно главе 3 Стандарта.

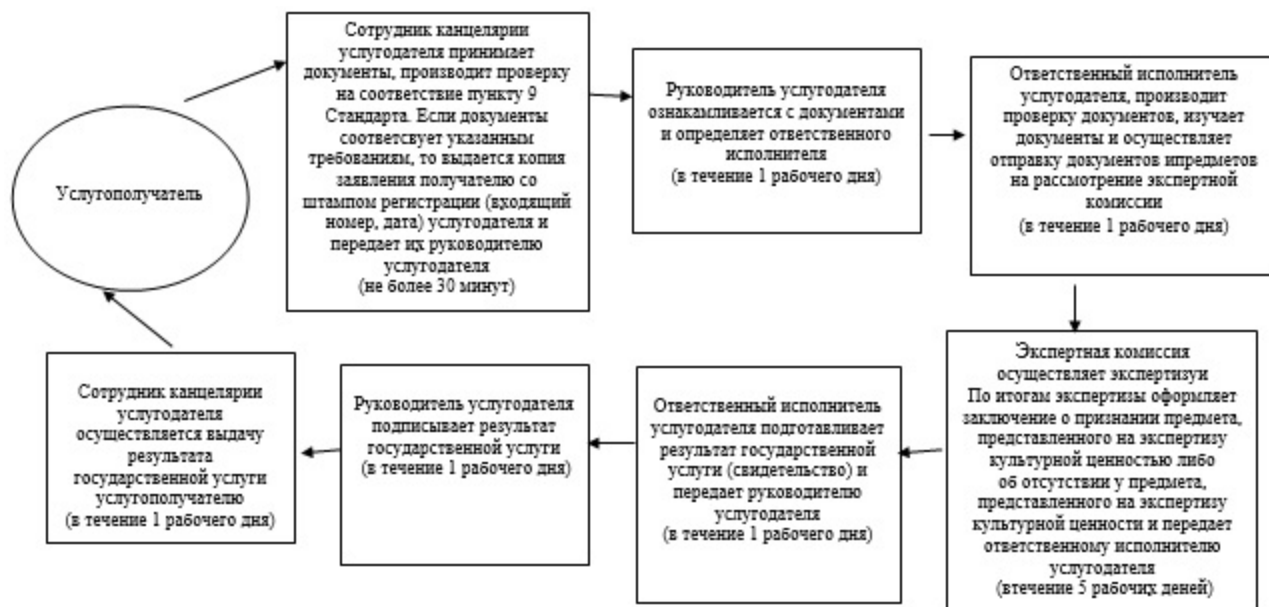
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.10.2014 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
р е г л а м е н т
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а с в и д е т е л ь с т в а н а
п р а в о в р е м е н н о г о в ы в о з а
культурных ценностей"

Блок-схема

**с описанием последовательности
процедур (действий)**

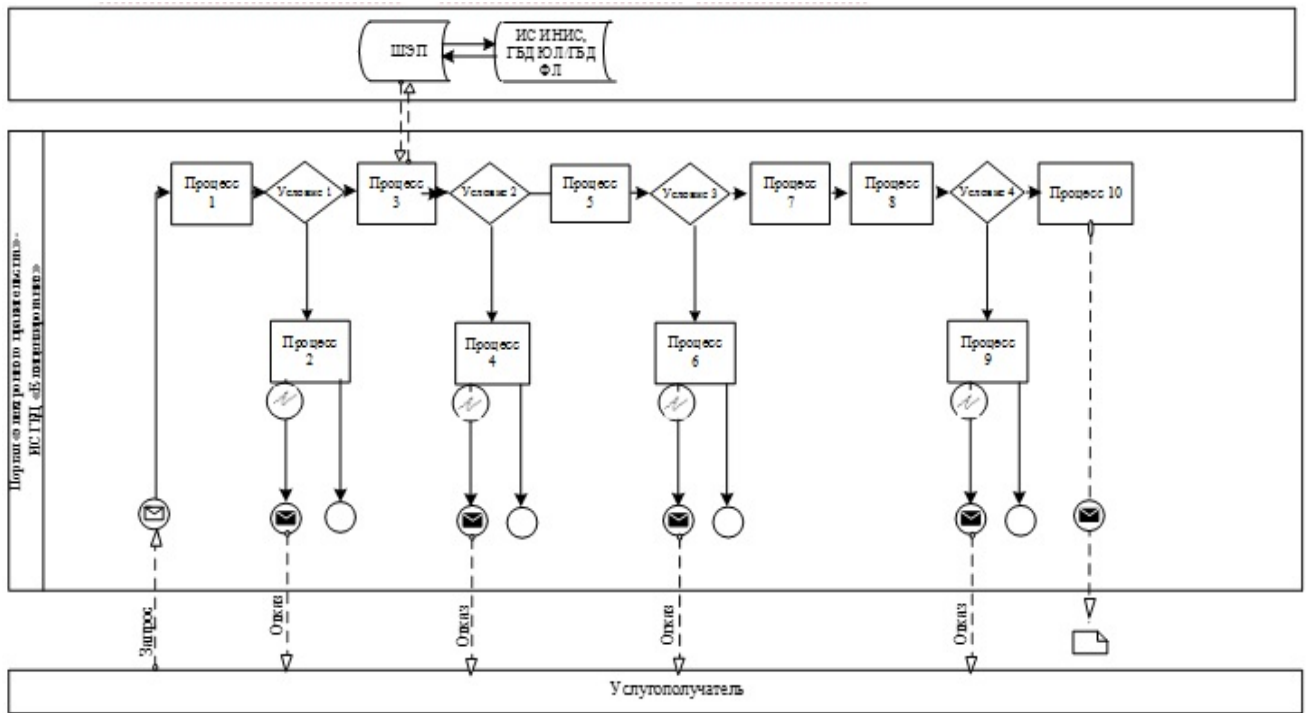


Приложение
регламент
государственной
"Выдача
право
культурных ценностей"











свидетельства
временного

2
услуги
на
вывоза

**Диаграмма
функциональных взаимодействий и
информационных систем, задействованных
в оказании государственной услуги
через портал**



Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Простое событие завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

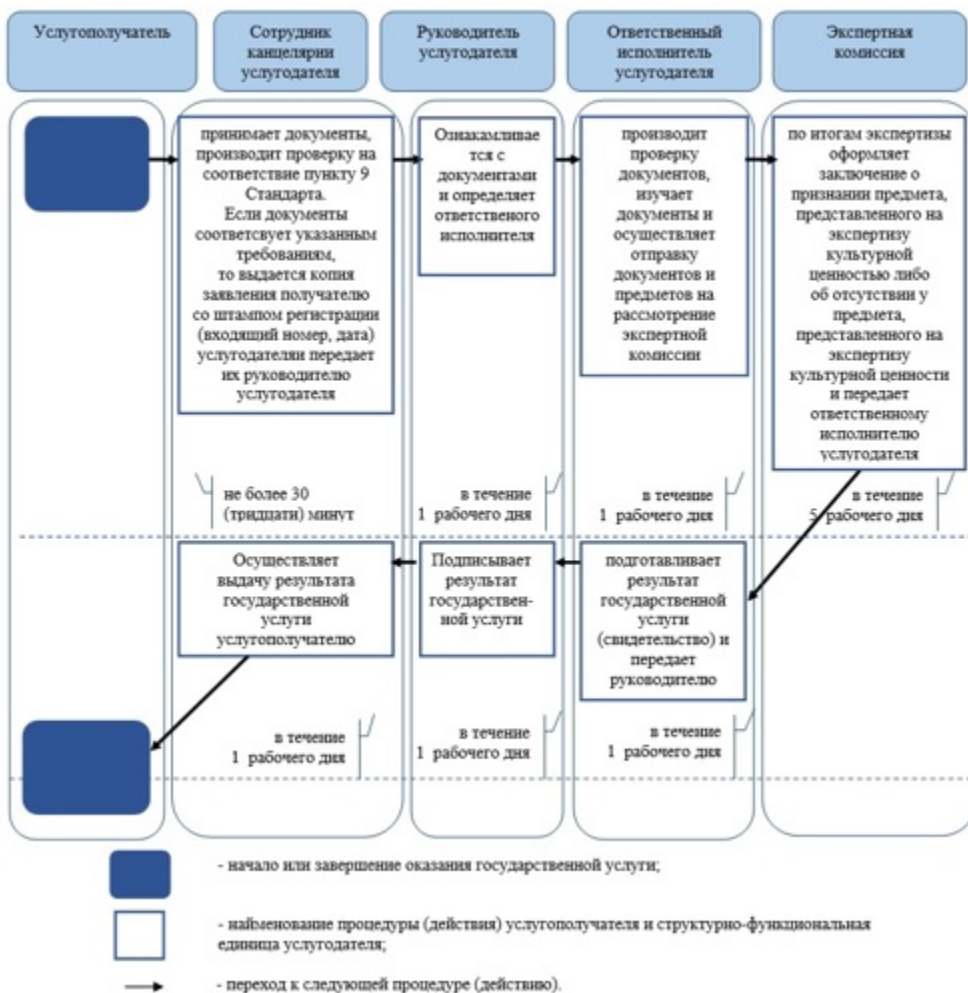
"Выдача
право
культурных ценностей"

свидетельства
временного

на
вывоза

**Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги
"Выдача свидетельства на право
временного вывоза культурных ценностей"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.10.2014 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 04 мая 2014 года № 100

а к и м а т а
о б л а с т и

**Регламент
государственной услуги
"Согласование проведения
научно-реставрационных работ
на памятниках истории и
культуры местного значения"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), расположенным по адресу: город Уральск, проспект Достык-Дружба, 166/1, в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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.

**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 в произвольной форме или запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя;

5. Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствует указанным требованиям, то выдается копия заявления получателю со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя и передаются руководителю услугодателя (не более 30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (в течение 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя, производит проверку документов изучает документы и подготавливает результат государственной услуги передает руководителю услугодателя (в течение 10 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги (в течение 1 рабочего дня);

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего 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 канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" (далее - Регламент).

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствует указанным требованиям, то выдается копия заявления получателю со штампом регистрации (входящий номер, дата) услугодателя и передаются руководителю услугодателя (не более 30 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя (в течение 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя, производит проверку

документов изучает документы и подготавливает результат государственной услуги передает руководителю услугодателя (в течение 10 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги (в течение 1 рабочего дня);

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги услугополучателю (в течение 1 рабочего дня).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя, при этом системой автоматически подтягиваются и сохраняются сведения о услугополучателе с государственной базы данных "Юридического лица" / государственной базы данных "Физического лица" (далее - ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) и с информационной системы "Интегрированная налоговая информационная система" (далее - ИС ИНИС) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин бизнес-идентификационного номера/ индивидуального идентификационного номера (далее - БИН/ИИН) и пароля;

4) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной 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, а также запрос через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) о данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ и ИС ИНИС;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ и ИС ИНИС;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в ИС ИНИС, в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка на ИС ГБД "Е-лицензирование" срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН/ИИН указанным в запросе и БИН/ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

12) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

13) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешительного документа;

14) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями согласно пункту 9 Стандарта;

15) процесс 10 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту):

1) процесс 1 – ввод сотрудником канцелярии услугодателя логина и пароля (

процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль ;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя ;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя ;

5) процесс 4 – направление запроса через данных услугополучателя в ГБД ЮЛ / Г Б Д Ф Л и И С И Н И С ;

6) условие 2 – проверка данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ и ИС И Н И С ;

7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением данных услугополучателя в Г Б Д Ю Л / Г Б Д Ф Л , в И С И Н И С ;

8) процесс 6 – заполнение ответственным исполнителем услугодателя формы запроса в части формы сведений и необходимых документов, предоставленных услугополучателем ;

9) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД " Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешительного документа ;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями согласно пункту 9 С т а н д а р т а ;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется согласно главе 3 Стандарта.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.10.2014 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Согласование проведения работ на памятниках истории и культуры местного значения"

**Схема
описание последовательности
процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**

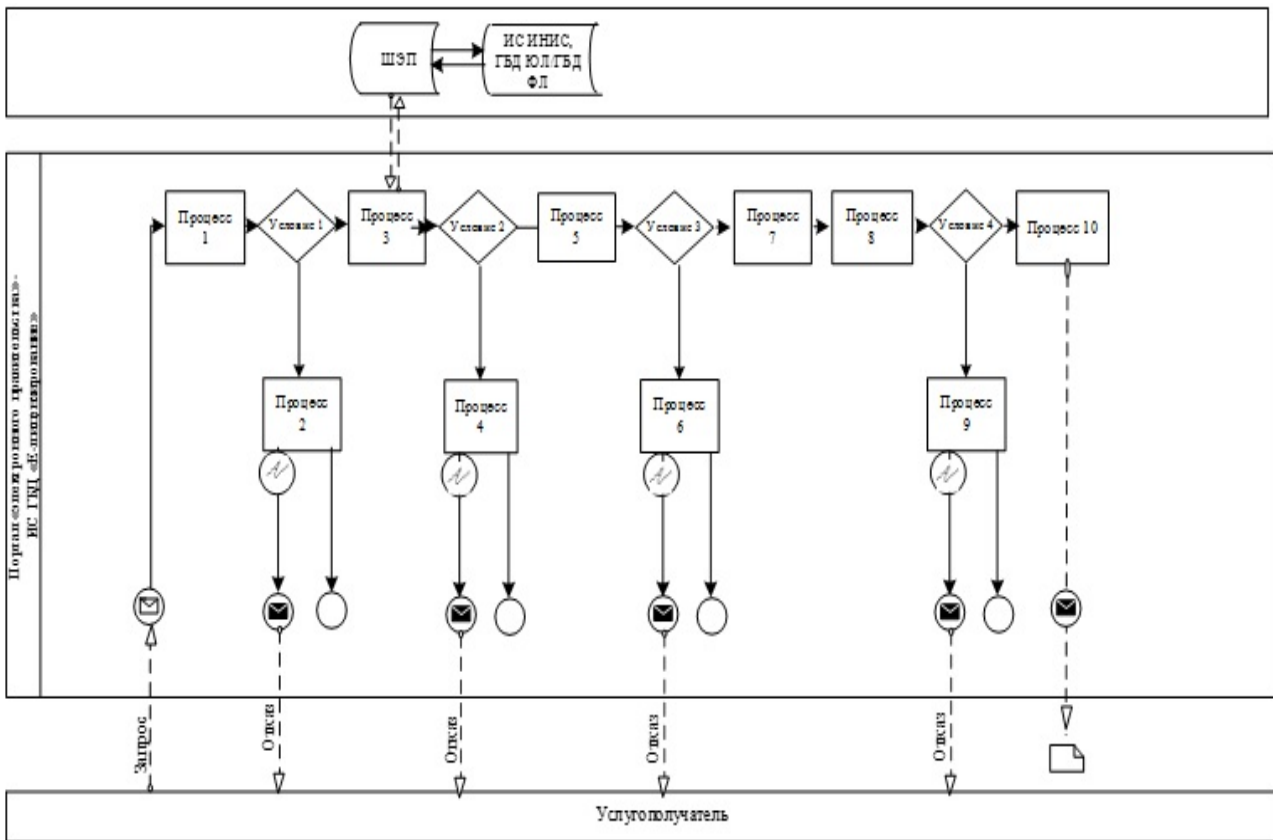


Приложение 2
к регламенту
государственной услуги

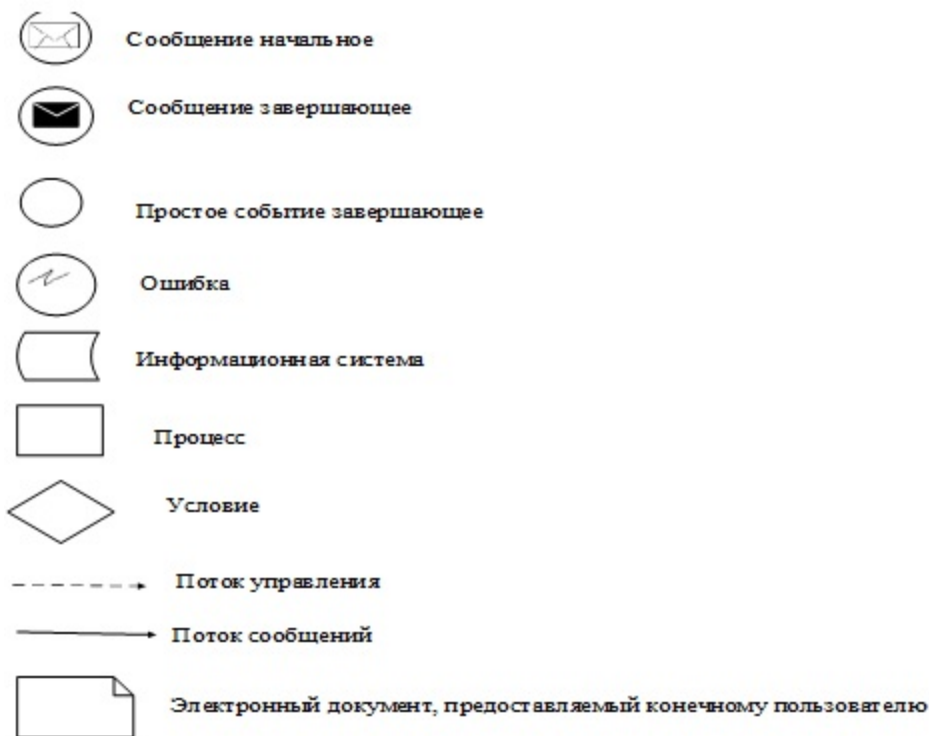
"Согласование
научно-реставрационных
на памятниках
культуры местного значения"

проведения
работ
истории
и

**Диаграмма
Функциональных взаимодействий
информационных систем, задействованных
в оказании государственной услуги
через портал**



Условные обозначения:



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

**Справочник бизнес-процессов
 оказания государственной услуги
 "Согласование проведения научно-реставрационных
 работ на памятниках истории и культуры
 местного значения"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.10.2014 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

