

## Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 30 мая 2016 года № 191. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 июня 2016 года № 3794. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12 июля 2017 года № 273

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 12.07.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", пунктом 3 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 06 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача архивных справок".
2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области от 2 июля 2015 года № 236 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача архивных справок" (опубликовано 17 августа 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3339).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Государственное учреждение "Управление культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области".
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е.Султанов*

Приложение к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области от 30 мая  
2016 года № 191

## Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок"

### 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее - регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11086).

2. Государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее - государственная услуга) оказывается государственными архивами Северо-Казахстанской области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении либо ответ об отсутствии следующих сведений социально-правового характера: трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, несчастного случая, нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, реабилитации жертв массовых политических репрессий, службы в Вооруженных Силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

На портале выдается уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его уполномоченным представителем: юридическим лицом по документу, подтверждающему полномочия; физическим лицом по нотариально засвидетельствованной доверенности) следующих документов (далее - пакет документов):

1) к услугодателю:

при личном обращении услугополучателя:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность представителя (представляется для идентификации личности, работник услугодателя воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения.

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, перечисленных в настоящем подпункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты и времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы;

при обращении услугополучателя по почте:

заявление в произвольной форме, подписанное физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), место жительства, для юридического лица – его наименование, юридический адрес) и содержащие данные, необходимые для поиска запрашиваемых сведений. При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения;

2) в Государственную корпорацию:

документ, подтверждающий полномочия, или нотариально засвидетельствованная доверенность представителя и документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности, работник Государственной корпорации воспроизводит электронную копию документа для идентификации личности, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

заполненное заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту. При наличии к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики К а з а х с т а н .

В Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

При приеме документов, перечисленных в настоящем подпункте, через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

3 ) на портал :

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя (при наличии прилагаются электронные копии документов, подтверждающие запрашиваемые сведения).

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.

6. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего регламента от услугополучателя либо от сотрудника Государственной корпорации и передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию -30 (тридцать) м и н у т ;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя - 14 (четырнадцать) календарных дней;

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя - 1(один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации результат государственной услуги - 15 (пятнадцать) м и н у т .

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

1) регистрация заявления услугополучателя;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проект результата государственной услуги;

4) подписание проекта результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя либо сотруднику Государственной корпорации;

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный специалист услугодателя.

9. Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности

каждого

действия :

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего регламента от сотрудника Государственной корпорации либо от услугополучателя и передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает резолюцию -30 (тридцать) минут ;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя - 14 (четырнадцать) календарных дней;

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за пять лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю либо сотруднику Государственной корпорации результат государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственной корпорации с пакетом документов согласно подпункту 2) пункта 5 настоящего регламента.

11. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации осуществляет проверку полноты представленных документов, представленных услугополучателем- 5 (пять) минут ;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает

расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов работник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) - 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 2 (две) минуты;

3) работник Государственной корпорации идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 3 (три) минуты;

4) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 5 (пять) минут;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

6) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

12. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, предусмотренных подпунктом 3) пункта 5 настоящего регламента;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) подготовка и направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
архивных справок"

## Государственные архивы Северо-Казахстанской области, оказывающие государственную услугу "Выдача архивных справок"

№ п/п	Название архива	Адрес архива	Номера телефонов, режим работы организаций
1	2	3	4
1	Коммунальное государственное учреждение "Северо-Казахстанский Государственный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150000, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Интернациональная, 1	8(7152) 46-48-19 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
2	Коммунальное государственное учреждение "Архив по личному составу города Петропавловска" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150009, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Ярослава Гашека, 40	8(7152) 52-00-81 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3	Коммунальное государственное учреждение "Айыртауский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150100, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, микрорайон, 2	8(71533) 2-73-42 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4	Коммунальное государственное учреждение "Аккайынский районный архив" управления культуры, архивов	150300, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново,	8(71532) 2-10-41 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней,



	и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	улица Народная, 39	согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5	Коммунальное государственное учреждение "Акжарский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150200, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 20	8(71546) 2-12-35 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
6	Коммунальное государственное учреждение "Архив района имени Габита Мусрепова" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150400, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2	8(71535) 2-27-04 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7	Коммунальное государственное учреждение "Есильский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150500, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12	8(71543)2-17-88 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
8	Коммунальное государственное учреждение "Жамбылский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150600, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Мира, 8	8(71544)2-13-70 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9	Коммунальное государственное учреждение "Кызылжарский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150700, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бесколь, улица Спортивная, дом 2	8(71538) 2-19-67 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Коммунальное государственное учреждение "Архив района Магжана Жумабаева" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150800, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Береговая, 23	8(71531) 2-12-02 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

11	Коммунальное государственное учреждение "Мамлютский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150900, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Ленина 51	8 (71541) 2-18-03 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Коммунальное государственное учреждение "Тайыншинский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	151000, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, микрорайон Железнодорожный, 27	8 (71536) 2-50-86 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Коммунальное государственное учреждение "Тимирязевский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	150100, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 23	8 (71537) 2-18-35 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Коммунальное государственное учреждение "Уалихановский районный архив" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	151200, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85	8(71542) 2-11-32 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
15	Коммунальное государственное учреждение "Архив района Шал акына" управления культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области акимата Северо-Казахстанской области	151300, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 32	8 (71534) 2-10-95 С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
архивных справок"

Ф о р м а

(наименование

услугодателя)

от

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

Место жительства (для физического лица)/

юридический адрес (для юридического лица):

-----  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Индивидуальный идентификационный  
номер \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу выдать архивную справку (заверенные копии или архивные выписки из архивных документов) о подтверждении одного из следующих сведений: \_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_  
(трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения,

-----  
\_\_\_\_\_  
перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, \_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_  
несчастного случая нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий, \_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_  
реабилитации, службы в Вооруженных силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах \_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_  
экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского сопротивления) за следующий (щие) год(ы): \_\_\_\_\_

-----  
Приложение (при наличии):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах \_\_\_\_\_

-----  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись).

Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
архивных справок"

Ф о р м а

-----

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
услугополучателя, либо наименование  
организации \_\_\_\_\_)  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

### **Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № \_\_\_\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача архивных справок" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим регламентом, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой  
с т о р о н ы .

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
работника Государственной корпорации \_\_\_\_\_ (подпись)  
Д а т а

Исп. фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

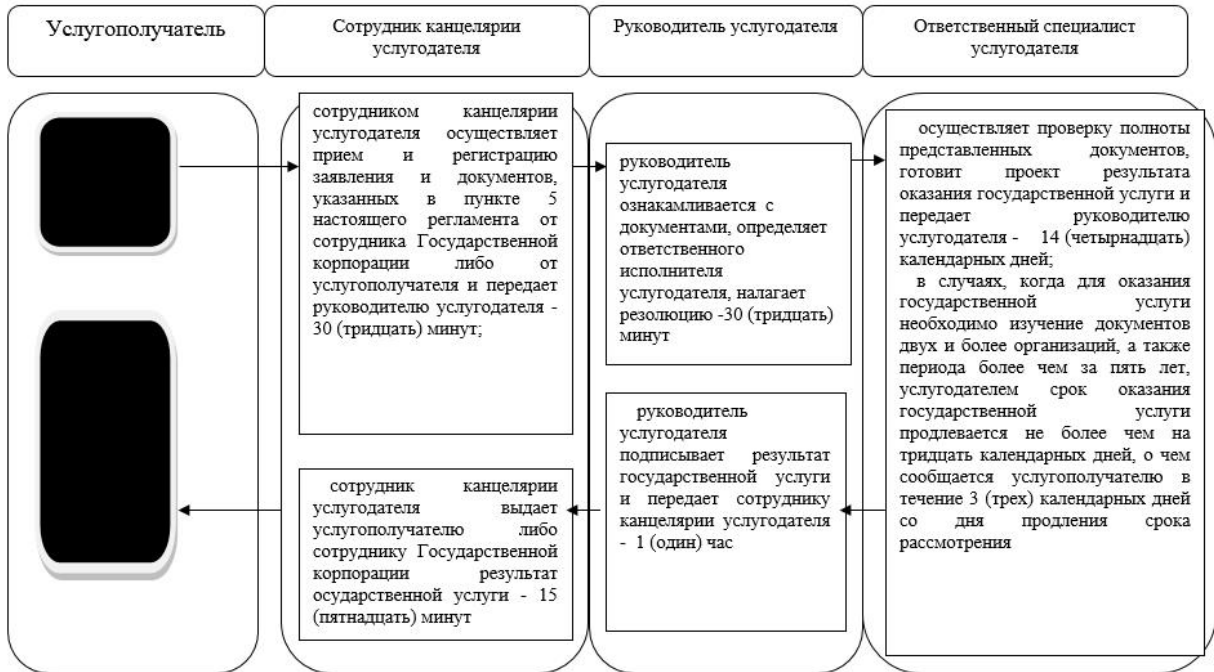
-----  
Тел. \_\_\_\_\_

-----  
Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии)/ подпись  
у с л у г о п о л у ч а т е л я /  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

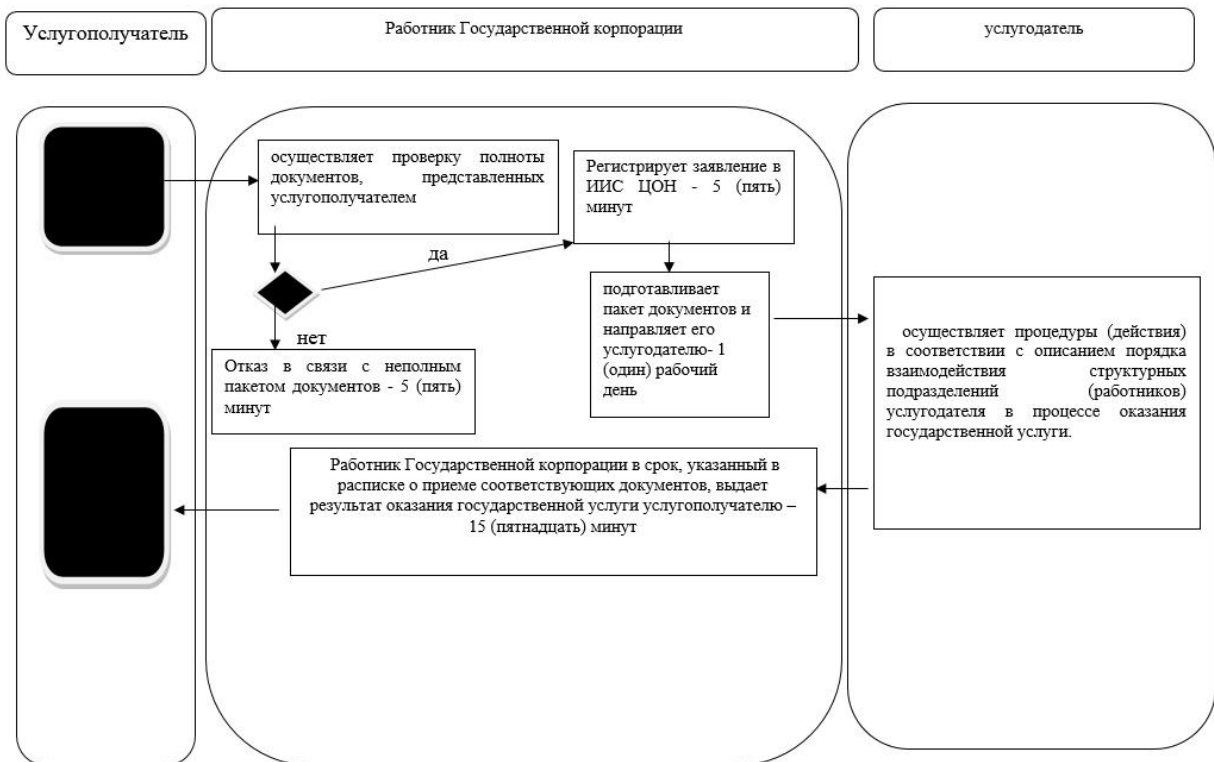
Приложение 4 к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
архивных справок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

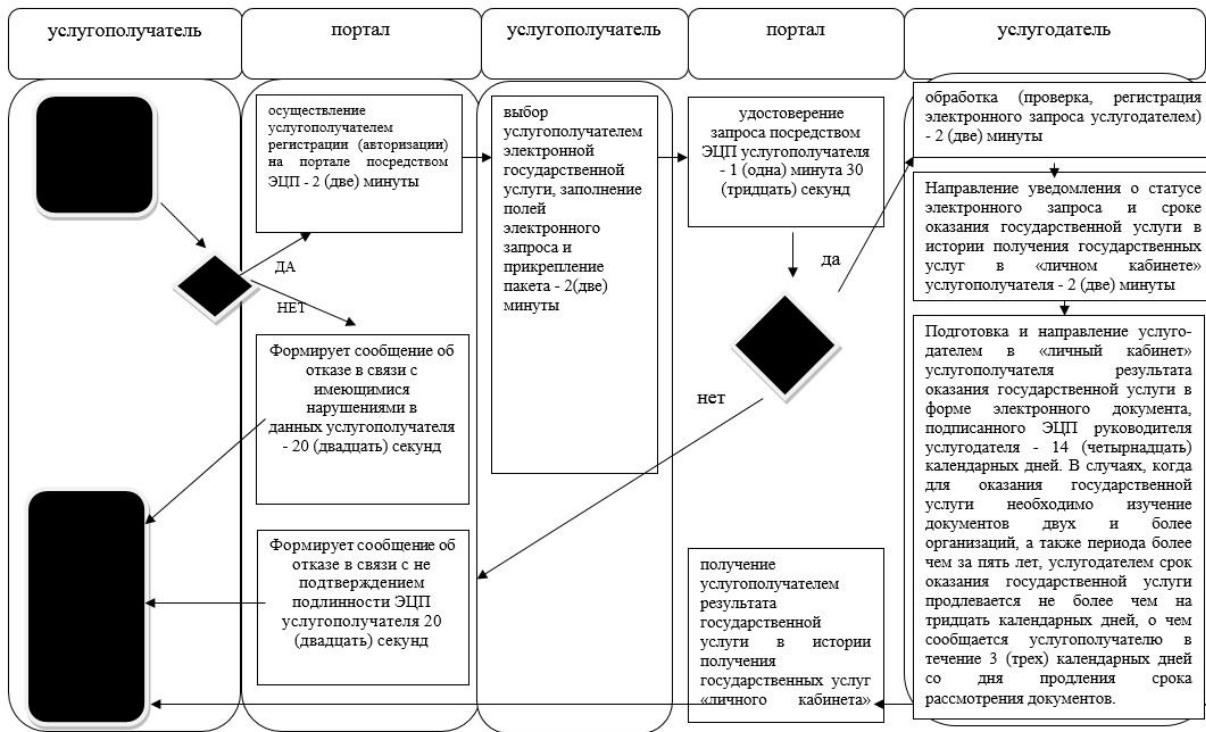
## А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя







## При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



## В. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)