



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Новосибирск

**Об утверждении административного регламента
управления государственной архивной службы Новосибирской области
предоставления государственной услуги «Организация информационного
обеспечения юридических и физических лиц на основе документов
Архивного фонда Новосибирской области и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Новосибирской области и других архивных документов».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Захаров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной службы
Новосибирской области
от _____ № _____

**Административный регламент
управления государственной архивной службы Новосибирской области
предоставления государственной услуги
«Организация информационного обеспечения юридических и физических
лиц на основе документов Архивного фонда Новосибирской области и других
архивных документов»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Новосибирской области и других архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) государственная услуга – деятельность по реализации функций управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление ГАС НСО), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области полномочий управления ГАС НСО, предоставляющего государственную услугу;

2) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление ГАС НСО, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

4) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в

управлении ГАС НСО;

5) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

6) архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

7) государственный архив – государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

8) муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

9) архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

10) архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

11) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

12) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

13) апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) место нахождения управления ГАС НСО и его почтовый адрес: ул. Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007;

2) график работы управления ГАС НСО:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) телефоны управления ГАС НСО:

(383) 203-58-84 (отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения);

(383) 223-14-01 (начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения);

(383) 222-60-30 (приемная);

факс (383) 222-60-30;

4) официальный сайт управления ГАС НСО в сети Интернет: <http://archives.nso.ru>;

5) адрес электронной почты управления ГАС НСО: ugas@nso.ru;

6) получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель может путем обращения в управление ГАС НСО устно (лично либо по телефону) и (или) письменно, в том числе посредством почтового отправления, электронной почты, посредством сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), а также путем обращения в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ НСО «МФЦ») (по телефонам: 052 (для жителей г. Новосибирска), (383) 217-70-52 (для иногородних) либо лично).

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть предоставлена устно (при личном приеме или телефонном обращении), а также в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

При личном обращении заявителя по вопросам предоставления государственной услуги информация предоставляется в часы личного приема граждан в управлении ГАС НСО, при обращении по телефону – в рабочее время.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники управления ГАС НСО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании управления ГАС НСО, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник управления ГАС НСО, принявший телефонный звонок, должен

сообщить заявителю телефонный номер, по которому возможно получение требуемой информации.

Ответ на письменное обращение оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом;

7) информация о месте нахождения управления ГАС НСО, его почтовом адресе, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, контактных телефонах и графике работы, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте управления ГАС НСО: <http://archives.nso.ru>;
- на информационном стенде в управлении ГАС НСО.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, справочных телефонах государственного и муниципальных архивов Новосибирской области дана в приложении № 2 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте управления ГАС НСО в сети Интернет: <http://archives.nso.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Новосибирской области и других архивных документов.

6. Предоставление государственной услуги осуществляет управление ГАС НСО во взаимодействии с государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», муниципальными архивами Новосибирской области, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Новосибирской области (далее – архив, орган, организация).

Непосредственное оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов осуществляют архивы, органы, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационное письмо;
- уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архив, орган, организацию.

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать

7 дней со дня регистрации запроса заявителя.

Регистрация запроса осуществляется в течение 3 дней с момента его поступления в управление ГАС НСО.

Срок исполнения запроса, направленного для исполнения по принадлежности в архив, орган, организацию, не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса соответствующим архивом, органом, организацией. В исключительных случаях руководитель архива, органа, организации либо уполномоченное на то лицо может продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III Административного регламента.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов

исполнительной власти», 03.09.2012, № 36);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 18.03.2013, № 11);

Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 30.09.2005, № 40);

постановление Губернатора Новосибирской области от 18.04.2005 № 222 «Об управлении государственной архивной службы Новосибирской области» («Советская Сибирь», 04.05.2005, № 83).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

10.1. Запрос заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, поступивший в адрес управления ГАС НСО.

В запросе указываются:

– наименование управления ГАС НСО или фамилия, имя, отчество либо должность должностного лица управления ГАС НСО;

– наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

– почтовый и/или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

– изложение сути запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

– форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) – при необходимости;

– личная подпись гражданина или подпись должностного лица (за исключением запроса, поданного в форме электронного документа);

– дата.

К запросу заявителем могут быть приложены документы и материалы, связанные с тематикой запроса, либо их копии, в том числе в электронной форме.

10.2. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов

исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель государственной услуги вправе представить, не предусмотрены.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего запрос, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

3) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

4) текст запроса не поддается прочтению. Ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

6) в запросе обжалуется судебное решение. Запрос возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

7) в запросе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник управления ГАС НСО вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в управление ГАС НСО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

8) ответ по теме запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае личного обращения заявителя в управление ГАС НСО не должен превышать 15 минут.

19. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 3 дней со дня поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, не регламентируются, учитывая специфику поступления запросов заявителей, которые направляются в подавляющем большинстве почтовым отправлением или в электронной форме.

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доступность и полнота информации о государственной услуге;
- 2) возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал, ГАУ НСО «МФЦ»);
- 3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

5) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность указаны в разделе III Административного регламента.

22. Запрос, поступивший в управление ГАС НСО в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В предоставлении государственной услуги участвует ГАУ НСО «МФЦ» (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением ГАС НСО и ГАУ НСО «МФЦ». Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов ГАУ НСО «МФЦ» размещена на официальном сайте ГАУ НСО «МФЦ» в сети Интернет: <http://www.mfc-nso.ru/>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрацию запроса;
- 2) анализ тематики запроса;
- 3) направление запроса на исполнение в архив, орган, организацию по принадлежности;
- 4) подготовку и направление (выдачу) ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий управления ГАС НСО при предоставлении государственной услуги дана в приложении № 1 к Административному регламенту.

24. Регистрация запроса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в управление ГАС НСО запроса заявителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос может быть доставлен непосредственно в управление ГАС НСО заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по

почте, электронной почте или через официальный сайт управления ГАС НСО: <http://archives.nso.ru> (раздел «Приемная»).

При поступлении запроса по электронной почте или через официальный сайт управления ГАС НСО запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с запросом в письменной форме.

Ответственным за прием запросов, поступивших в управление ГАС НСО по почте, электронной почте или доставленных непосредственно заявителем (его представителем), является ведущий эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения. Ответственным за прием запросов, поступивших через официальный сайт управления ГАС НСО, является главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения.

Ответственным за регистрацию поступивших запросов является ведущий эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения.

Поступивший запрос регистрируется в журнале регистрации обращений и запросов. В этот же день зарегистрированный запрос передается начальнику управления ГАС НСО, а с резолюцией начальника управления ГАС НСО не позднее дня, следующего за днем регистрации, передается под роспись сотруднику управления ГАС НСО, ответственному за исполнение запроса согласно резолюции.

Регистрации подлежат все поступившие запросы. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация и передача запроса на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса в журнале регистрации обращений и запросов и роспись сотрудника управления ГАС НСО, ответственного за исполнение запроса, о его получении.

25. Особенности организации работы по приему документов в ГАУ НСО «МФЦ».

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками ГАУ НСО «МФЦ» с последующей их передачей в управление ГАС НСО.

Сотрудник ГАУ НСО «МФЦ», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

– устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет

полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

– проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и положениям пункта 10 настоящего Административного регламента, в том числе проверяя, что: тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Передача в управление ГАС НСО принятого от заявителя пакета документов осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия управления ГАС НСО и ГАУ НСО «МФЦ» при предоставлении государственных услуг.

Ведущий эксперт отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения фиксирует в журнале регистрации обращений и запросов дату приема и количество принятых пакетов документов.

26. Анализ тематики запроса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение запроса сотрудником управления ГАС НСО, ответственным за его исполнение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

– правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в том числе содержащих персональные данные о третьих лицах;

– степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для его исполнения;

– точное или возможное местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

– адреса конкретных архива, органа, организации, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка письма о направлении запроса на исполнение в конкретный архив, орган, организацию и ответа заявителю.

27. Направление запроса на исполнение в архив, орган, организацию по принадлежности.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения.

На основании анализа тематики поступившего запроса сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись начальнику управления ГАС НСО.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса.

Начальник управления ГАС НСО подписывает письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности и передает ведущему эксперту отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения. Указанный сотрудник регистрирует письмо в системе электронного документооборота и делопроизводства, делает отметку о направлении запроса на исполнение в журнале регистрации обращений и запросов и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляет его со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию по принадлежности.

При направлении запроса на исполнение по принадлежности управление ГАС НСО при необходимости уведомляет соответствующие архив, орган, организацию о запросе, архивная справка, архивная выписка, архивная копия по которому требует проставления апостиля. В этом случае подготовленные архивом, органом, организацией архивная справка, архивная выписка, архивная копия должны быть направлены в управление ГАС НСО для проставления апостиля.

Управление ГАС НСО может запрашивать у архива, органа, организации, которым направлен для исполнения по принадлежности запрос заявителя, копии ответов о результатах его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение по принадлежности в конкретный архив, орган, организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности в системе электронного документооборота и делопроизводства и отметка в журнале регистрации обращений и запросов.

28. Подготовка и направление (выдача) ответа заявителю.

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются

результаты анализа тематики поступившего запроса и направление запроса на исполнение по принадлежности в конкретный архив, орган, организацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения.

На основании проведенного анализа тематики поступившего запроса сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку ответа заявителю.

В случае установления места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, заявителю готовится письменное уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архив, орган, организацию.

Архив, орган, организация осуществляют оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов и направление их заявителю в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в архиве, органе, организации и (или) невозможности установить их местонахождение в ответе заявителю излагается причина, по которой не представляется возможным представить запрашиваемые им сведения, и, при возможности, даются рекомендации по их дальнейшему поиску.

В случае отсутствия у заявителя прав на получение запрашиваемых сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в том числе содержащих персональные данные о третьих лицах, готовится мотивированный отказ в предоставлении указанных сведений и разъясняются дальнейшие действия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Если в запросе недостаточно данных для проведения поисковой работы по запрашиваемой заявителем информации, готовится письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Если запрос содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления ГАС НСО, готовится письмо о направлении запроса по принадлежности в соответствующий архив, орган, организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, и письменное уведомление заявителя о переадресации запроса.

Проект ответа представляется на подпись начальнику управления ГАС НСО.

Начальник управления ГАС НСО подписывает ответ заявителю и передает его ведущему эксперту отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения, который регистрирует ответ в системе электронного документооборота и делопроизводства, делает отметку в журнале регистрации обращений и запросов и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляет его по почте простым письмом в адрес заявителя.

При личном обращении заявителя в управление ГАС НСО ответ ему может

быть выдан при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Получатель ответа расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются регистрация и направление либо выдача на руки ответа заявителю.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в системе электронного документооборота и делопроизводства и отметка в журнале регистрации обращений и запросов.

29. Особенности организации работы по выдаче ответа заявителю в ГАУ НСО «МФЦ».

Подготовленный управлением ГАС НСО ответ заявителю, являющийся результатом предоставления государственной услуги, передается в ГАУ НСО «МФЦ» в соответствии с Порядком взаимодействия управления ГАС НСО и ГАУ НСО «МФЦ» при предоставлении государственных услуг.

При выдаче ответа сотрудник ГАУ НСО «МФЦ», ответственный за выдачу ответов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

30. С использованием Единого портала гражданам обеспечивается возможность получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления, осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде, подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Для получения информации гражданину необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации пользователей на Едином портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками управления ГАС НСО, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления ГАС НСО.

32. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

1) рассмотрение и анализ начальником управления ГАС НСО отчетов о количестве и результатах рассмотрения поступивших в управление ГАС НСО запросов;

2) проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

33. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы управления ГАС НСО.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки приказом начальника управления ГАС НСО формируется комиссия из числа сотрудников управления ГАС НСО.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения направляется заявителю на его почтовый адрес или на адрес электронной почты.

По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Сотрудники управления ГАС НСО, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

1) выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

3) достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников управления ГАС НСО, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные сотрудники управления ГАС НСО, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления ГАС НСО в сети Интернет или обратившись в управление ГАС НСО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления ГАС НСО, его должностных лиц и государственных служащих

36. Действия (бездействие) и решения управления ГАС НСО, должностного лица управления ГАС НСО, либо государственного служащего (сотрудника), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями, чьи права и законные интересы нарушены такими действиями (бездействием), решениями.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области;

7) отказ управления ГАС НСО, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления ГАС НСО, Единого портала, через ГАУ НСО «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование управления ГАС НСО, должностного лица управления ГАС НСО, либо государственного служащего (сотрудника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления ГАС НСО, должностного лица управления ГАС НСО, либо государственного служащего (сотрудника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления ГАС НСО, должностного лица управления ГАС НСО, либо государственного служащего (сотрудника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись (за исключением жалобы, поданной в форме электронного документа) и дату.

36. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) управления ГАС НСО, государственного служащего (сотрудника) управления ГАС НСО подается начальнику управления ГАС НСО.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые начальником управления ГАС НСО при предоставлении государственной услуги, подается заместителю Председателя Правительства Новосибирской области, координирующему деятельность управления ГАС НСО.

38. Жалоба, поступившая в управление ГАС НСО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления ГАС НСО, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления ГАС НСО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, заявитель может подать жалобу:

1) на решение, принятое начальником управления, – заместителю Председателя Правительства Новосибирской области, координирующему деятельность управления ГАС НСО;

2) на решение, принятое заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, координирующим деятельность управления ГАС НСО, – Председателю Правительства Новосибирской области.

42. При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении ГАС НСО копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения управления ГАС НСО, должностного лица управления ГАС НСО, либо государственного служащего (сотрудника).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении ГАС НСО следующую информацию:

1) место нахождения приемной управления ГАС НСО;

2) сведения о режиме работы управления ГАС НСО;

3) график приема граждан начальником управления ГАС НСО;

4) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

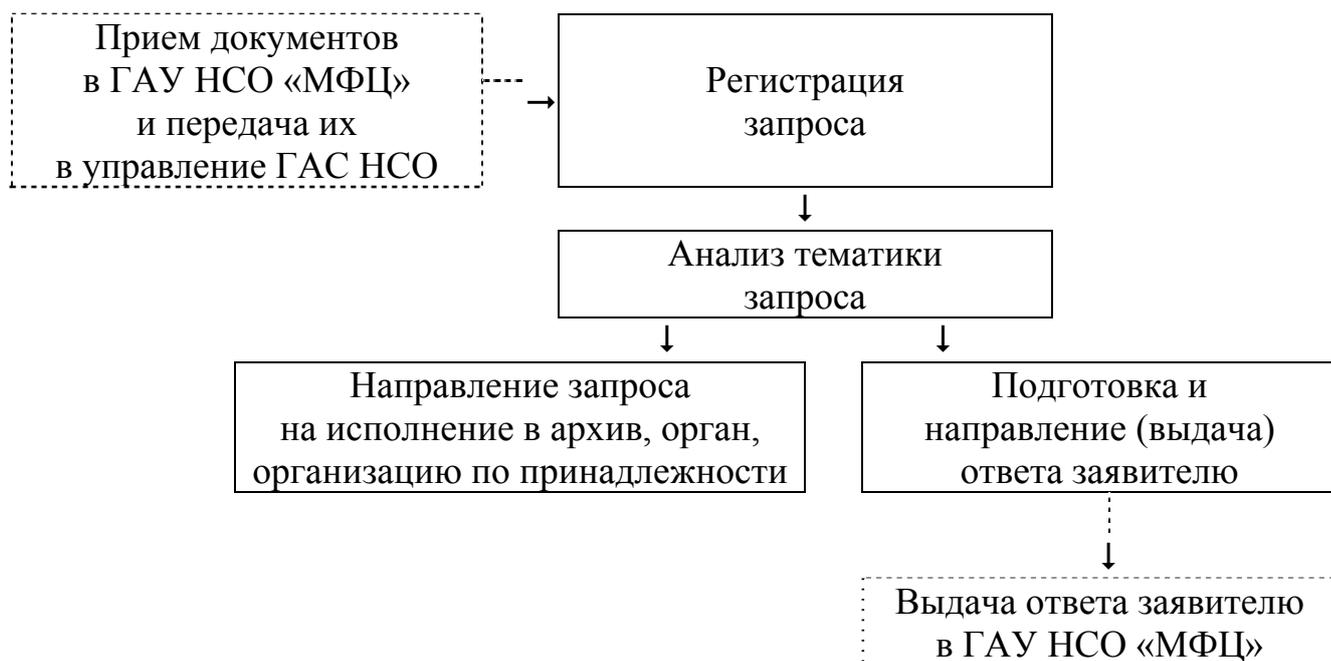
5) входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в управлении ГАС НСО;

6) срок рассмотрения жалобы.

43. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления ГАС НСО в сети Интернет, в ГАУ НСО «МФЦ», а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления ГАС НСО при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
управления государственной архивной службы
Новосибирской области предоставления
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения юридических и
физических лиц на основе документов
Архивного фонда Новосибирской области и
других архивных документов»

Блок-схема
последовательности действий управления ГАС НСО
при предоставлении государственной услуги
«Организация информационного обеспечения юридических и физических
лиц на основе документов Архивного фонда Новосибирской области
и других архивных документов»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
управления государственной архивной службы
Новосибирской области предоставления
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения юридических и
физических лиц на основе документов Архивного
фонда Новосибирской области и других архивных
документов»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, почтовых и электронных адресах,
справочных телефонах Государственного архива Новосибирской
области и муниципальных архивов Новосибирской области

1. Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области».

Адрес: ул. Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007.

Телефоны: 8 (383) 223-53-01, 222-77-26, 223-57-24. Факс: 8 (383) 223-53-01.

Адрес электронной почты: ganso@nso.ru.

2. Отдел архивной службы администрации Баганского района.

Адрес: ул. М. Горького, 28, с. Баган, Новосибирская обл., 632770.

Телефон: 8 (383) 532-12-39.

Адрес электронной почты: arhiv-bagan@mail.ru.

3. Отдел архивной службы администрации Барабинского района.

Адрес: ул. Ленина, 102, г. Барабинск, Новосибирская обл., 632331.

Телефон: 8 (383) 612-32-29.

Адрес электронной почты: arhivbar@inbox.ru.

4. Отдел архивной службы администрации Болотнинского района.

Адрес: ул. М. Горького, 33, г. Болотное, Новосибирская обл., 632340.

Телефон: 8 (383) 492-18-88.

Адрес электронной почты: arhiv@bolotnoe.ru.

5. Отдел архивной службы администрации Венгеровского района.

Адрес: ул. Ленина, 68, с. Венгерово, Новосибирская обл., 632241.

Телефон: 8 (383) 692-13-67.

Адрес электронной почты: arxivenger@ngs.ru.

6. Отдел архива администрации Доволенского района.

Адрес: ул. Ленина, 106, с. Довольное, Новосибирская обл., 632451.

Телефон: 8 (383) 542-00-76.

Адрес электронной почты: arhiv38354@yandex.ru.

7. Отдел архива администрации Здвинского района.

Адрес: ул. Мира, 13, с. Здвинск, Новосибирская обл., 632951.

Телефон: 8 (383) 632-10-41.

Адрес электронной почты: zdvarhiv@mail.ru.

8. Отдел архивной службы администрации Искитимского района.
Адрес: ул. Советская, 193, г. Искитим, Новосибирская обл., 633210.
Телефон: 8 (383) 432-98-87.
Адрес электронной почты: iskr_arhiv@ngs.ru.
9. Отдел архивной службы администрации Карасукского района.
Адрес: ул. Ленина, 137а, г. Карасук, Новосибирская обл., 632868.
Телефон: 8 (383) 553-38-35.
Адрес электронной почты: arhkarasuk@ngs.ru.
10. Отдел архивной службы администрации Каргатского района.
Адрес: ул. Ленина, 4, г. Каргат, Новосибирская обл., 632401.
Телефон: 8 (383) 652-23-51.
Адрес электронной почты: arhivkargat@ngs.ru.
11. Отдел архивной службы администрации Колыванского района.
Адрес: ул. Московская, 47, р.п. Колывань, Новосибирская обл., 633160.
Телефон: 8 (383) 525-17-43.
Адрес электронной почты: archiv@kolivan.ru.
12. Отдел архивной службы администрации Коченевского района.
Адрес: ул. Советская, 32, р.п. Коченево, Новосибирская обл., 632641.
Телефон: 8(383)512-38-28.
Адрес электронной почты: arhiv_kchn@mail.ru.
13. Отдел архивной службы администрации Кочковского района.
Адрес: ул. Революционная, 12, с. Кочки, Новосибирская обл., 632491.
Телефон: 8 (383) 562-29-91.
Адрес электронной почты: arhivkck@mail.ru.
14. Отдел архивной службы администрации Краснозерского района.
Адрес: ул. Чкалова, 5, р.п. Краснозерское, Новосибирская обл., 632902.
Телефон: 8 (383) 574-22-98.
Адрес электронной почты: arhiv_krasn@mail.ru.
15. Отдел архивной службы администрации Куйбышевского района.
Адрес: ул. Коммунистическая, 19, г. Куйбышев, Новосибирская обл.,
632387.
Телефон: 8 (383) 625-16-34.
Адрес электронной почты: kainsk-argiv@mail.ru.
16. Отдел архивной службы администрации Купинского района.
Адрес: ул. Советов, 85а, г. Купино, Новосибирская обл., 632735.
Телефон: 8 (383) 582-28-26.
Адрес электронной почты: arhivkupino@rambler.ru.
17. Отдел архивной службы администрации Кыштовского района.
Адрес: ул. Садовая, 1, с. Кыштовка, Новосибирская обл., 632270.
Телефон: 8 (383) 712-13-81.
Адрес электронной почты: arhiv@kyshtovka.nsknet.ru.
18. Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архивной службы администрации Маслянинского района.
Адрес: ул. Боровая, 17, р.п. Маслянино, Новосибирская обл., 633564.
Телефон: 8 (383) 472-33-48.

Адрес электронной почты: arhmsl@mail.ru.

19. Отдел архивной службы администрации Мошковского района.
Адрес: ул. Советская, 9, р.п. Мошково, Новосибирская обл., 633131.
Телефон: 8 (383) 482-13-15.

Адрес электронной почты: oasmoshk@rambler.ru.

20. Отдел архивной службы администрации Новосибирского района.
Адрес: ул. Спартака, 8/4, г. Новосибирск, Новосибирская обл., 630093.
Телефон: 8 (383) 223-44-56.

Адрес электронной почты: arhivadm1@rambler.ru.

21. Отдел архивной службы администрации Ордынского района.
Адрес: ул. проспект Революции, 36а, р.п. Ордынское, Новосибирская обл.,
633261.

Телефон: 8 (383) 592-16-38.

Адрес электронной почты: otd-arhiv@mail.ru.

22. Отдел архивной службы администрации Северного района.
Адрес: ул. Урицкого, 20, с. Северное, Новосибирская обл., 632080.
Телефон: 8 (383) 602-25-39.

Адрес электронной почты: arxivsev@mail.ru.

23. Отдел архива администрации Сузунского района.
Адрес: ул. Островского, 2, р.п. Сузун, Новосибирская обл., 633623.
Телефон: 8 (383) 462-27-94.

Адрес электронной почты: arhiv@suzunadm.ru.

24. Архивный отдел администрации Татарского района.
Адрес: ул. Садовая, 107, г. Татарск, Новосибирская обл., 632122.
Телефон: 8 (383) 642-60-82.

Адрес электронной почты: arxivtat@mail.ru.

25. Отдел архивной службы администрации Тогучинского района.
Адрес: ул. Садовая, 9, г. Тогучин, Новосибирская обл., 633456.
Телефон: 8 (383) 402-26-81.

Адрес электронной почты: arhivtog@mail.ru.

26. Отдел архивной службы администрации Убинского района.
Адрес: ул. Ленина, 23, с. Убинское, Новосибирская обл., 632520.
Телефон: 8 (383) 662-19-09.

Адрес электронной почты: ubinskarhiv@mail.ru.

27. Отдел архивной службы администрации Усть-Таркского района.
Адрес: ул. Дзержинского, 16а, с. Усть-Тарка, Новосибирская обл., 632160.
Телефон: 8 (383) 722-27-85.

Адрес электронной почты: arhivut@mail.ru.

28. Отдел архивной службы администрации Чановского района.
Адрес: ул. Советская, 118, р.п. Чаны, Новосибирская обл., 632210.
Телефон: 8 (383) 672-19-75.

Адрес электронной почты: chany-arhiv@mail.ru.

29. Отдел архивной службы администрации Черепановского района.
Адрес: ул. Партизанская, 12, г. Черепаново, Новосибирская обл., 633525.
Телефон: 8 (383) 452-22-33.

Адрес электронной почты: oasch@mail.ru.

30. Отдел архивной службы администрации Чистоозерного района.

Адрес: ул. Победы, 9, р.п. Чистоозерное, Новосибирская обл., 632721.

Телефон: 8 (383) 689-12-85.

Адрес электронной почты: arhiv.chisto@mail.ru.

31. Отдел архивной службы администрации Чулымского района.

Адрес: ул. Садовая, 15, г. Чулым, Новосибирская обл., 632551.

Телефон: 8 (383) 502-23-97.

Адрес электронной почты: chlarh@mail.ru.

32. Отдел архивной службы администрации муниципального образования г. Бердск.

Адрес: ул. М. Горького, 9, г. Бердск, Новосибирская обл., 633010.

Телефон: 8 (383) 415-15-10.

Адрес электронной почты: arhivadm@mail.ru.

33. Отдел архивной службы администрации г. Оби.

Адрес: ул. Авиационная, 12, г. Обь, Новосибирская обл., 633102.

Телефон: 8 (383) 735-09-88.

Адрес электронной почты: admob_archive@sibmail.ru.

34. Отдел архивной службы администрации г. Искитима.

Адрес: ул. Радиаторная, 27, г. Искитим, Новосибирская обл., 633210.

Телефон: 8 (383) 432-09-02.

Адрес электронной почты: isk_archiv@mail.ru.

35. Отдел по общим вопросам и архивному делу администрации рабочего поселка Кольцово.

Адрес: р.п. Кольцово, д. 14, Новосибирская обл., 630559.

Телефон: 8 (383) 336-67-54.

Адрес электронной почты: arhiv@kolcovo.ru.

36. Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Новосибирский городской архив».

Адрес: ул. Некрасова, 55, г. Новосибирск, Новосибирская обл., 630005.

Телефон: 8 (383) 201-27-91.

Адрес электронной почты: NSkornyakova@admnsk.ru.
