

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
государственной архивной службы  
Новосибирской области  
от 30.12.2014 № 201-од

**Административный регламент  
управления государственной архивной службы Новосибирской области  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и  
архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными  
архивами и иными органами и организациями, расположенными на  
территории Новосибирской области (кроме тех, кому такое право  
предоставлено нормативными правовыми актами)»  
(в редакции приказа от 20.04.2015 № 81-од, от 03.08.2015 № 132-од)**

I. Общие положения

Основные понятия,  
используемые в административном регламенте

1. Административный регламент управления государственной архивной службы Новосибирской области предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новосибирской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новосибирской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее – государственная услуга), 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) административный регламент – нормативный правовой акт,

устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

3) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в управлении ГАС НСО;

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

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

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

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

11) 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;

12) 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.

### Описание заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, юридические лица.

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.

#### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Место нахождения управления ГАС НСО и его почтовый адрес:  
ул. Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007.

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.

5. Телефоны управления ГАС НСО:

(383) 222-62-58 (заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов);

(383) 222-60-30 (приемная);

факс (383) 222-60-30.

6. Официальный сайт управления ГАС НСО в сети Интернет:  
<http://archives.nso.ru>.

Адрес электронной почты управления ГАС НСО: [ugas@nso.ru](mailto:ugas@nso.ru).

7. 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 – ЕПГУ).

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, отчества 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.

8. 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

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новосибирской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

### Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляет управление ГАС НСО во взаимодействии с Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – Государственный архив Новосибирской области), муниципальными архивами Новосибирской области и иными расположенными на территории Новосибирской области органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области не предоставлено право проставления апостиля.

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.

## Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, направляемых в иностранные государства и подготовленных Государственным архивом Новосибирской области, муниципальными архивами Новосибирской области, иными расположенными на территории Новосибирской области органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области не предоставлено право проставления апостиля, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

## Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней.

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

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961, для Российской Федерации вступила в силу 31.05.1992) («Бюллетень международных договоров», 1993, № 6);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» («Ведомости Съезда народных депутатов СССР

и Верховного Совета СССР», 1991, № 27, ст. 784);

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);

постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» («Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 1991, № 17, ст. 496);

постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

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 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подготовленная Государственным архивом Новосибирской области, муниципальными архивами Новосибирской области, иными расположенными на территории Новосибирской области органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области не предоставлено право проставления апостиля (далее – архив (орган, организация)).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия представляются с сопроводительным письмом и подлинником запроса (анкеты, личного заявления) при направлении запроса через консульские представительства Российской Федерации за границей или непосредственном обращении заявителя в архив (орган, организацию).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации с соблюдением следующих требований.

Архивная справка оформляется на бланке архива (органа, организации) и адресуется непосредственно заявителю.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива (органа, организации).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие

повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

Архивная справка подписывается руководителем архива (органа, организации), заверяется гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати), проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива (органа, организации) или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя архива (органа, организации) и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати);

2) образцы печатей (при наличии) и подписей (для органов, организаций).

Орган, организация вместе с подготовленными архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией представляют образцы оттисков печатей (при наличии печати у органа, организации) и образцы подписей должностных лиц с подтверждением полномочий конкретных должностных лиц на право подписи представленных документов. Форма образцов подписи и печати (при наличии печати) дана в приложении № 3 к Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц, при личном обращении за предоставлением государственной услуги).



Документом, удостоверяющим личность, являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

4) для проставления апостиля на документе, содержащем персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя (или его представителя) и согласие на обработку персональных данных лиц, в отношении которых заявитель запрашивает сведения и (или) от имени которых действует представитель заявителя;

5) заявление на проставление апостиля.

Заявление должно содержать необходимые сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для граждан) или наименование юридического лица, почтовый адрес заявителя, а также сведения о лице, в отношении которого оформлен документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия), и государстве, на территории которого будет использоваться документ. Заявление (сопроводительное письмо) юридического лица должно быть оформлено на бланке архива (органа, организации). Форма заявления на проставление апостиля дана в приложении № 4 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых 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 вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Иных документов, необходимых 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 предусмотрено.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

16. 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».

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в:

– государство, не подписавшее и (или) не ратифицировавшее Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961;

– государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

– государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

2) документы, представленные для предоставления государственной услуги,

не соответствуют требованиям пункта 14 Административного регламента;

3) подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не соответствуют представленным органом, организацией образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии);

4) подписавшее архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицо не обладает полномочием на их подписание.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области не предусмотрено.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в размере 2500 рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

#### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Утратил силу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

22. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление ГАС НСО.

Подача запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

24. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

25. Места информирования оборудуются информационным стендом. Стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к нему, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на нем информации.

Информационные материалы на стенде должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; текст Административного регламента; образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги.

При изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

26. Места для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест определяется исходя из возможности их размещения.

27. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством. Сотрудник, осуществляющий прием, обеспечивается личной и (или) настольной идентификационной карточкой.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

28. 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 документооборота, через ЕПГУ);
- 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.

29. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 30 минут.

В случае поступления запроса заявителя из-за рубежа, направленного в письменном виде через консульские представительства Российской Федерации за границей, взаимодействие заявителя с должностными лицами не предусмотрено. Вместе с тем, в процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в управление ГАС НСО по мере необходимости, с возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрацию представленных документов;
  - 1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
- 2) рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовка ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) отправка (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

32. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность получения информации о правилах предоставления государственной услуги, подачи жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица либо государственного служащего (сотрудника) управления ГАС НСО.

Прием и регистрация представленных документов

33. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в управление ГАС НСО запроса и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

Ответственным за прием и регистрацию представленных документов является сотрудник управления ГАС НСО, осуществляющий ведение делопроизводства.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику управления ГАС НСО, а с резолюцией начальника управления ГАС НСО не позднее дня, следующего за днем регистрации, передаются под роспись сотруднику, ответственному за проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в управление ГАС НСО.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация представленных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля и роспись сотрудника, ответственного за проставление

апостиля, о получении документов.

### Формирование и направление межведомственного запроса

33.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение документов сотрудником управления ГАС НСО, ответственным за проставление апостиля.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов (далее – лицо, ответственное за проставление апостиля).

Лицо, ответственное за проставление апостиля, формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации.

### Рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение документов сотрудником управления ГАС НСО, ответственным за проставление апостиля.

Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, ответственное за проставление апостиля.

Лицо, ответственное за проставление апостиля, проверяет:

- 1) комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 14 Административного регламента;
- 2) правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 14 Административного регламента;
- 3) соответствие подписи должностного лица и оттиска печати (при наличии печати) архива (органа, организации) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии представленным образцам;
- 4) наличие полномочий на подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии у должностного лица, подписавшего представленные на проставление апостиля документы;
- 5) включение государства, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, в перечень государств, подписавших и (или) ратифицировавших Конвенцию, отменяющую требование легализации

иностранных официальных документов от 05.10.1961;

б) заключение Российской Федерацией с государством, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, договоров о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

7) подписание государством – участником СНГ, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, Соглашения о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или наличие с ним двустороннего соглашения о сотрудничестве.

После проверки представленных документов лицо, ответственное за проставление апостиля, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является начало выполнения действий по проставлению апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо подготовке ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке,  
архивной копии или подготовка ответа об отказе  
в предоставлении государственной услуги.

35. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, ответственное за проставление апостиля.

Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки, архивной копии на лицевой или оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе, этот лист и лист документа нумеруются и прошиваются тонким шнуром (ниткой). Концы шнура



(нитки) заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество прошитых листов заверяется подписью лица, ответственного за проставление апостиля, с указанием количества прошитых и пронумерованных листов.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати. В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, на которых проставлен апостиль, регистрируется в Журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, где указываются порядковый номер и дата записи, регистрационный номер и дата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, фамилия и инициалы лица, проставившего апостиль, а также фамилия и инициалы лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, место хранения второго экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

После заполнения штампа апостиля и регистрации архивной справки, архивной выписки, архивной копии лицо, ответственное за проставление апостиля, передает архивную справку, архивную выписку, архивную копию с проставленным апостилем начальнику управления ГАС НСО для проставления гербовой печати.

Начальник управления ГАС НСО проставляет на апостиле оттиск гербовой печати и возвращает архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицу, ответственному за проставление апостиля. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

Лицо, ответственное за проставление апостиля, готовит сопроводительное письмо в МИД России о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем и передает его вместе с заверенными апостилем архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией и подлинником запроса сотруднику управления ГАС НСО, осуществляющему ведение делопроизводства.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за проставление апостиля, готовит ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причин отказа и порядком предоставления государственной услуги и представляет его на подпись начальнику управления ГАС НСО.

Начальник управления ГАС НСО подписывает ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его сотруднику управления ГАС НСО, осуществляющему ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, а

в случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписание ответа с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилом документа в Журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилом, или подписание ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отправка (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки,  
архивной копии, заверенных апостилом, ответа об отказе  
в предоставлении государственной услуги

36. Юридическим фактом для начала административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подписание ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник управления ГАС НСО, осуществляющий ведение делопроизводства.

Ответственный за выполнение административной процедуры передает на подпись начальнику управления ГАС НСО сопроводительное письмо о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилом, или ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, а после подписания начальником управления ГАС НСО регистрирует их в системе электронного документооборота и делопроизводства и делает отметку в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилом, с сопроводительным письмом и подлинником запроса (анкеты, личного заявления) направляются в МИД России по почте заказным письмом.

При личном обращении в управление ГАС НСО архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилом, могут быть выданы заявителю после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Заявитель расписывается на копии документа или на обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату получения.

Ответ об отказе в предоставлении государственной услуги высылается по почте простым письмом в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилом, в МИД России или направление ответа об отказе в предоставлении государственной услуги либо выдача документов на руки заявителю.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства сопроводительного письма о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилом, или ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и отметка в журнале регистрации

заявлений на проставление апостиля, а в случае личного обращения заявителя – роспись в получении документов.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными служащими

37. 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.

38. 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 о проставлении апостиля;

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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

39. 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 календарных 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.

Ответственность государственных служащих управления ГАС НСО и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

40. 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. 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

42. 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 услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. 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, ЕПГУ, 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. Порядок рассмотрения жалобы в отдельных случаях:

1) 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;

2) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, или почтовый адрес (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) в случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости

злоупотребления правом;

б) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление ГАС НСО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобы, уведомляется письменно;

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель имеет право вновь направить жалобу в управление ГАС НСО или соответствующему должностному лицу.

48. 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.

49. 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.

50. 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;

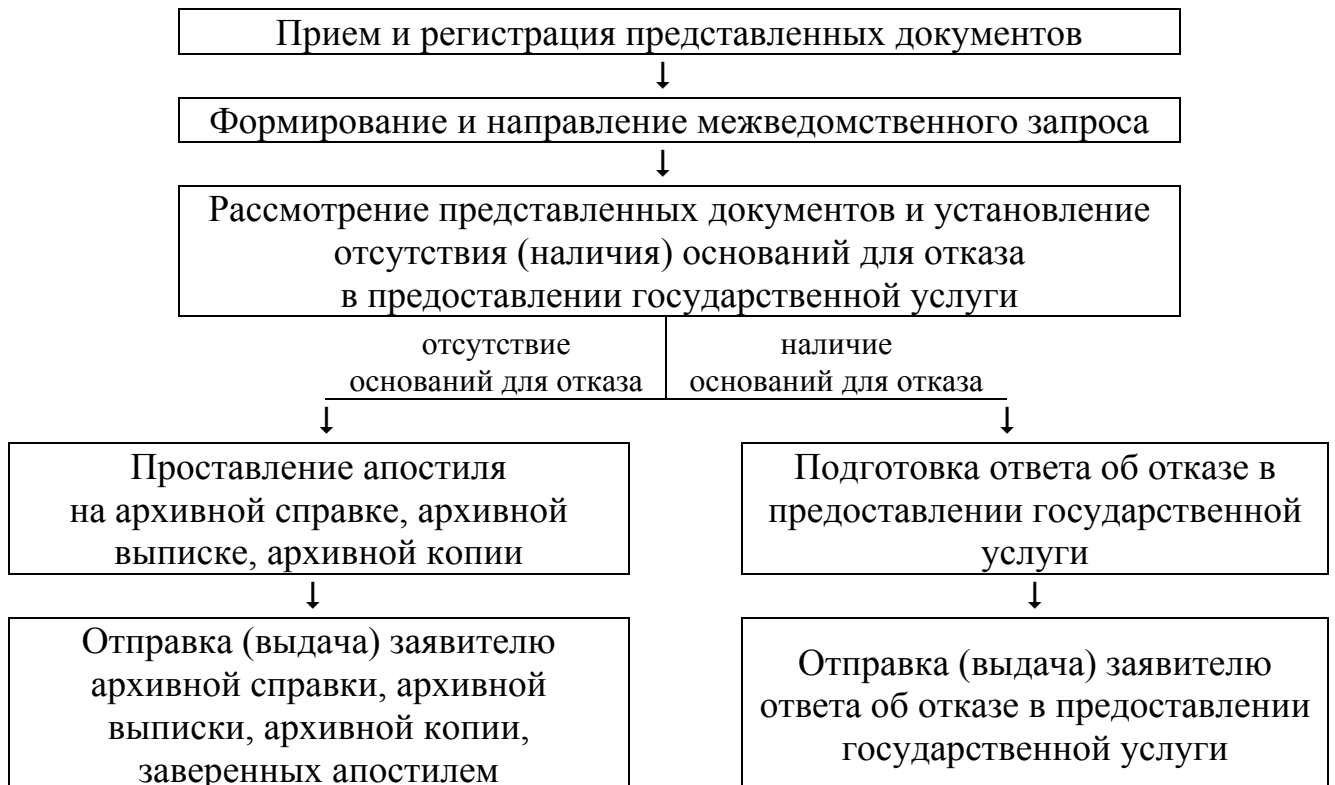
б) срок рассмотрения жалобы.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления ГАС НСО в сети Интернет, ЕПГУ, 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 «Проставление апостиля  
 на архивных справках, архивных выписках и  
 архивных копиях, подготовленных  
 государственными, муниципальными архивами и  
 иными органами и организациями,  
 расположенными на территории Новосибирской  
 области (кроме тех, кому такое право  
 предоставлено нормативными правовыми актами)»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий управления ГАС НСО**  
**при предоставлении государственной услуги**  
**«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и**  
**архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными**  
**архивами и иными органами и организациями, расположенными на**  
**территории Новосибирской области (кроме тех, кому такое право**  
**предоставлено нормативными правовыми актами)»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
управления государственной архивной службы  
Новосибирской области предоставления  
государственной услуги «Проставление апостиля  
на архивных справках, архивных выписках и  
архивных копиях, подготовленных  
государственными, муниципальными архивами и  
иными органами и организациями,  
расположенными на территории Новосибирской  
области (кроме тех, кому такое право  
предоставлено нормативными правовыми актами)»

**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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: ord-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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
управления государственной архивной службы  
Новосибирской области предоставления  
государственной услуги «Проставление апостиля  
на архивных справках, архивных выписках и  
архивных копиях, подготовленных  
государственными, муниципальными архивами и  
иными органами и организациями,  
расположенными на территории Новосибирской  
области (кроме тех, кому такое право  
предоставлено нормативными правовыми актами)»

**ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ (при наличии печати)**

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

---

Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

---

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности (указать наименование, номер и дату документа, срок полномочий)

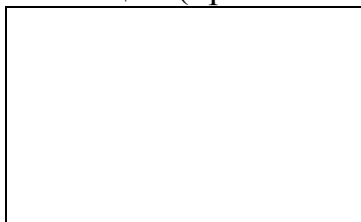
---

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

(подпись)

---

Образец печати организации (при наличии печати)



(оттиск печати)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
управления государственной архивной службы  
Новосибирской области предоставления  
государственной услуги «Проставление апостиля  
на архивных справках, архивных выписках и  
архивных копиях, подготовленных  
государственными, муниципальными архивами и  
иными органами и организациями,  
расположенными на территории Новосибирской  
области (кроме тех, кому такое право  
предоставлено нормативными правовыми актами)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ**

В управление государственной архивной  
службы Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (для граждан)  
или наименование юридического лица;  
почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу(сим) проставить апостиль на архивную справку (архивную выписку,  
архивную копию) \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, номер, дата выдачи)  
подготовленную(ые) \_\_\_\_\_  
(наименование архива (органа, организации), выдавшего документ)  
на основании заявления \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, в отношении которого оформлен документ,  
включая его фамилию, имя, отчество, страну проживания)  
и подлежащую(ие) предъявлению \_\_\_\_\_.  
(государство, на территории которого будет  
использоваться документ)

Приложение:

1. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи)

2. \_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_