



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2017 № 624

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях».

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» (далее - регламент).

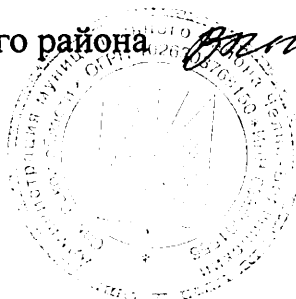
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

СОД ма

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Н.В. Сергееву.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский



В.А. Князькин

В.А.Князькин

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 19.10. 2017г. № 624

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование номенклатур дел, положений об архивах,
об экспертных комиссиях»**

I. Общие положения

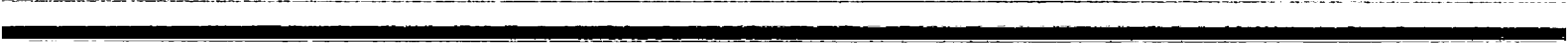
Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях.

2. Полномочия по согласованию номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях предоставляются муниципальным архивам решением экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области.

3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются организации – источники комплектования муниципальных архивов, либо их уполномоченные представители.

4. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, который осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.



Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальном архиве;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.rgu.samregion.ru;

на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в сети Интернет: www.челно-вершинь.рф;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почте органа самоуправления, предоставляющего архива, представляющих муниципальную услугу, настоящих муниципальных актов, представляющих муниципальную услугу, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименование муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

выявляются:
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги дней со дня поступления документов на согласование в муниципальный архив.
12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 предоставляемых документов.

2) решение муниципального архива об отказе согласования Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст. документов», утвержденным постановлением Государственного комитета организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению «Унифицированные системы документации. Унифицированная система части последнего листа документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 оформленное в виде грифа согласования, расположенного в левой нижней положения об архиве, об экспертной комиссии (далее – документы) 1) решение муниципального архива о согласовании номенклатуры дел, 11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

настоящим административным регламентом.
связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и 10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том муниципальным архивом.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
положений об архивах, об экспертных комиссиях.
8. Наименование муниципальной услуги: согласование номенклатур дел,

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»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Основные правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05.09.1985 № 263;

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Федеральной архивной службы России от 06.02.2002;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или

Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

15. Для решения вопроса согласования документов вместе с запросом направляются в 2-х экземплярах проекты:

- 1) индивидуальных номенклатур дел;
- 2) положений об архивах организаций;

3) положений об экспертных комиссиях;

4) выписку из протокола заседания экспертной комиссии заявителя по представленным документам.

16. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги.

17. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

18. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласовании представленных заявителем документов) являются:

1) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 14-15 административного регламента;

2) составление представленных документов с нарушением требований:

Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05.09.1985 № 263;

Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы России от 06.02.2002;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст;

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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182;

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76;

Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

Отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке
выявляются:

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой
шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху
текстовой и графической информацией знаками, выполненными укрупненными
ознакомления зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной
Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для

плоско-точечного шрифта Брайля.

соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и
оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей
инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральные вход в помещения
позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,
беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом
беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для
специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами,

должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не

том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в
канцелярскими принадлежностями. На информационные стенды размещается
для возможного оформления документов, которые обеспечиваются

оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками)

предоставления муниципальной услуги документов отводятся места,

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для

хранения верхней одежды граждан.

предоставления муниципальной услуги;

2) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

3) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

26. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

27. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) анализ, поступивших документов, и принятие решения об их согласовании;

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

35. Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19

34. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов.

Анализ, поступивших документов и принятие решения об их согласовании

33. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача обращения ответственному

32. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту, первый рабочий день.

31. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае

поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципальной архива с

приложением 2 к административному регламенту.

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципальной архива с

приложением 15 административного

регламента.

31. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае

поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним

32. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту, первый рабочий день.

33. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача обращения ответственному

34. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и

приложенных к нему документов.

Анализ, поступивших документов и принятие решения об их согласовании

35. Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении 2 к административному регламенту.

3) согласование представленных документов;

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении 2 к административному регламенту.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной
района по правовым вопросам.

лица муниципальной архива решений осуществляет заместитель главы
предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными
лицами муниципальной архива настоящих правовых актов, устанавливающих требования и
42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

организацию.

фиксации является направление согласованных документов в представившую
41. Результатом выполнения административной процедуры и способом

организацию его представившую.

40. Один экземпляр согласованного документа направляется в

фамилии) и даты согласования.

муниципальной архива), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов,
документа грифа согласования, должности (включая наименование
документы посредством проставления в левой нижней части последнего листа
39. Руководитель муниципальной архива согласовывает представляемые

заявителем документов.

получением руководителем муниципальной архива представляемых

38. Основанием для начала административной процедуры является

Согласование представляемых документов

отказе в согласовании представляемых документов.

архива на согласование либо направление заявителю уведомления заявителя об
фиксации являются представленные документы руководителю муниципальной
37. Результатом выполнения административной процедуры и способом

документы на согласование руководителю муниципальной архива.

муниципальной услуги ответственный специалист направляет представляемые

48. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых

служащих

лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных V. Подсудный (внесудный) порядок обжалования решений и действий

ных нормативных правовых актов.

муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими предоставляемая муниципальную услугу, а также заявления и жалобы с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка муниципального архива индивидуальные и коллективные обращения с услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в 47. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений

за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур. предоставляется муниципальной услуги, несут персональную ответственность

46. Должностные лица муниципального архива, участвующие в

заявителя.

45. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению

реже одного раза в 5 лет.

44. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не

непосредственно осуществляющих административные процедуры.

на решения, действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива, решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) муниципального архива, должностного лица муниципального архива, подлежащих обжалованию в муниципальный архив жалобой заявителя;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобой заявителя или иного уполномоченного лица.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

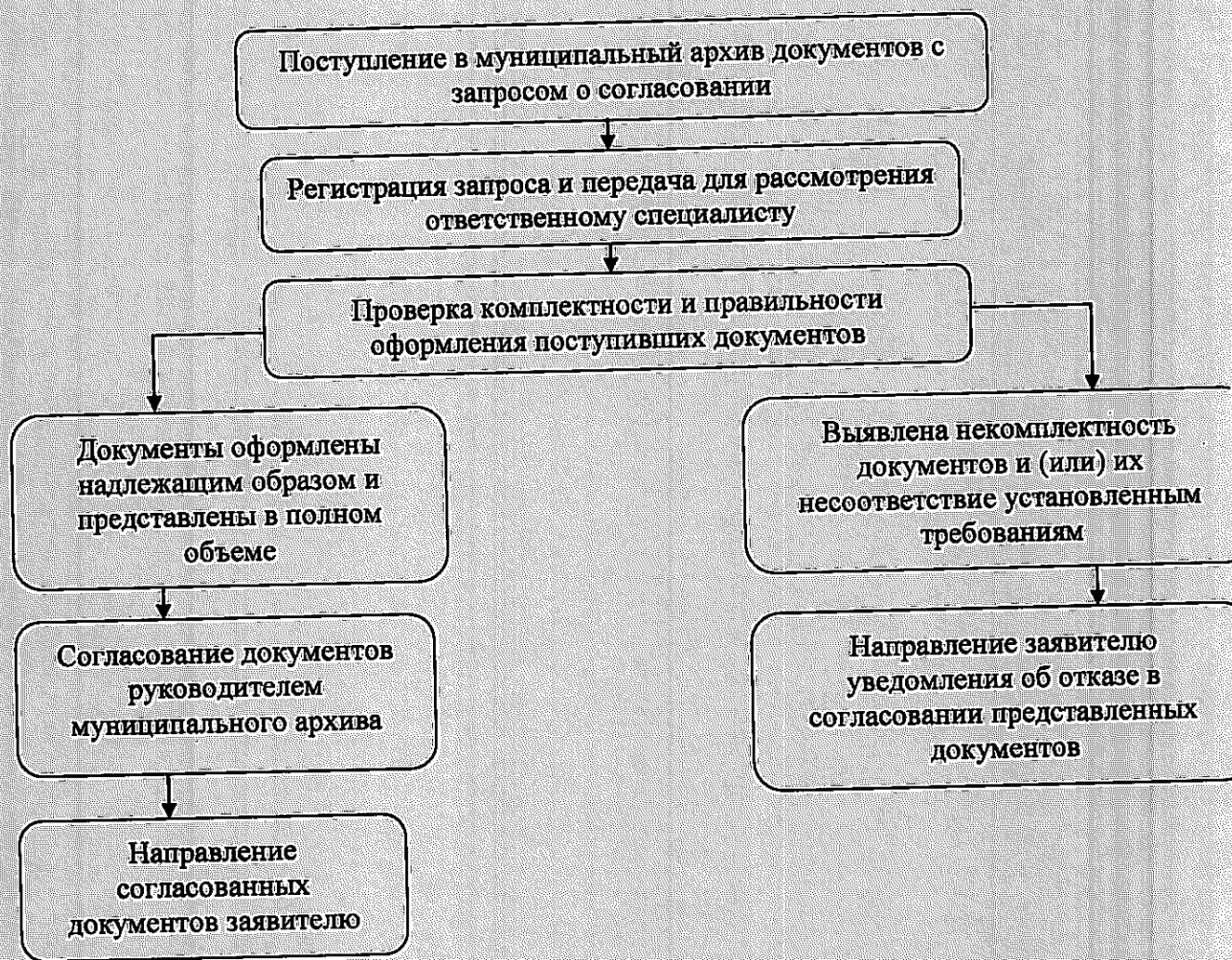
57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обслуживание пользователей
в читальных залах муниципальных архивов»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива

Наименование муниципального архива	Информация
Архивный отдел муниципального района Челно-Вершинский самарской области	<p>Адрес: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.19 График работы архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский :</p> <p>Понедельник: с 8-00 до 12-00 – прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p>Вторник: с 8-00 до 12-00 – прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p>Среда : с 8-00 до 12-00 - прием граждан с 14-00 до 17-00 – выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий</p> <p>Четверг: приема нет, работа с документами Пятница: приема нет, работа с документами</p> <p>Перерыв с 12-00 до 13-00</p> <p>Суббота Выходной день Воскресенье Выходной день</p> <p>Телефон\факс архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский : 8(84651)21578 Адрес электронной почты : LukyanovaEV@admver.ru</p>

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование номенклатур дел, положений
об архивах, об экспертных комиссиях»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование номенклатур дел, положений об
архивах, об экспертных комиссиях»

_____ (наименование муниципального архива)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (почтовый и /или юридический адрес заявителя)

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (способ получения результата лично/ почта)

_____ (дата)

_____ (подпись)