

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2016 № 204

с. Кошки

Г 7
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» (далее – Регламент) согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник»
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Аппарата администрации муниципального района Кошкинский Александрова Н.И.

И.о главы муниципального
района Кошкинский



Ю.Д. Макаров

Приложение
к Постановлению
администрации муниципального района
Кошкинский
от 29.03. 2016 г. N 207

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 Кошкинский, которые 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 Копкинский.

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

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе муниципального сайта и электронной почты органа самоуправления, муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, настоек административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о местонахождении, 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

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
муниципальным архивом.

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) решение муниципального архива об отказе согласования представленных документов.

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

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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 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»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

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, регулирующими 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 правила 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, утвержденного 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, утвержденного 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (Архивного отдела Администрации муниципального района Кошкинский).

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения

пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-

(Архивного отдела Администрации муниципального района Кошкинский) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

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

соответствующим МФЦ.

Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного 27. Организация предоставления муниципальной услуги может

электронном виде.

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

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

предоставления муниципальной услуги.

действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

2) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации предоставления муниципальной услуги;

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке 25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) анализ, поступивших документов, и принятие решения об их согласовании;
- 3) согласование представленных документов;

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива с приложением документов, указанных в пункте 15 административного регламента, в том числе представленные в электронной форме с использованием Портала.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 15 административного регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

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 первый рабочий день.

32. Прошедшие регистрацию запросы в течение 3 дней со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их анализа и принятия решения о возможности согласования представленных документов.

33. Результатом выполнения административной процедуры и способом

фиксации является регистрация и передача обращения ответственному специалисту.

Анализ, поступивших документов и принятие решения об их согласовании

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

35. Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет представленные документы на согласование руководителю муниципального архива.

37. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются представление документов руководителю муниципального архива на согласование либо направление уведомления заявителя об отказе в согласовании представленных документов.

Согласование представленных документов

38. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем муниципального архива представленных документов.

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

40. Один экземпляр согласованного документа направляется в организацию его представившую.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30

дней со дня поступления запроса в муниципальный архив.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляется Руководителем Аппарата Администрации муниципального района Кошкинский.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (бездействие) должностных лиц муниципального архива, на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

45. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже один раз в три года.

46. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

47. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

48. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в

муниципальный архив индивидуальное и коллективное обращение с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

49. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальной власти, муниципальных органов или предоставления муниципальной услуги;

муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, муниципальными актами

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

нормативными актами Российской Федерации, нормативными

актами Самарской области, муниципальными

актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области,

муниципальными правовыми актами;

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.

52. 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

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;

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),

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

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется
57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в
об отказе в удовлетворении жалобы.

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

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из
регистрации.

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

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов,
или иного уполномоченного лица.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внебюджетного)
обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя
подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование номенклатур дел, положений
об архивах, об экспертных комиссиях»

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

Наименование муниципального архива	Информация
Структурное подразделение ответственное за оказание муниципальной услуги	Архивный отдел Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области
Местонахождение	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Победы, д.12
Почтовый адрес	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Победы, д.12
График работы	Понедельник 8.00 – 16.12 – перерыв на обед 12.00-13.00 Вторник 8.00 – 16.12 – перерыв на обед 12.00 – 13.00 Среда 8.00-16.12 – перерыв на обед 12.00-13.00 Четверг – не приемный день Пятница 8.00-16.12 – перерыв на обед 12.00 – 13.00 Суббота – выходной день Воскресенье – выходной день
Справочный телефон	8(84650) 2-29-86
Адрес электронной почты	koshki-arhiv@bk.ru

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

