

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от « 30 » ноября 2015 года № 1072
г.Нестеров

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Нестеровский район» текущего срока хранения

На основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 г. № 838 «О мерах реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с созданием многофункционального центра на территории муниципального образования «Нестеровский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Нестеровский район» текущего срока хранения.
2. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.С. Ятманкиной обеспечить публикацию в средствах массовой информации и размещение на сайте администрации настоящего постановления в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район»

И.о. главы администрации
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче копии
постановления, распоряжения администрации муниципального образования
«Нестеровский район»
текущего срока хранения

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией (муниципального образования «Нестеровский район» далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче заявителям копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Нестеровский район» текущего срока хранения (далее – правовой акт), определяет последовательность административных процедур должностных лиц Администрации при осуществлении деятельности по выдаче копий правовых актов.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ):

238010, Калининградская область, Нестеровский район, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 11

График работы МФЦ:

- вторник 8.00-20.00

- среда 8.00-17.00

- четверг 8.00-17.00

- пятница 8.00-17.00

- суббота 9.00-15.00

- понедельник, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график работы общего отдела Администрации (далее – Отдел):

238010, Калининградская область, Нестеровский район г. Нестеров, ул.

Черняховского, дом 20, каб.21

График работы Отдела:

– понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

– среда с 10:00 до 13:00.

1.3.2. Справочные телефоны подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

– телефон для справок о поступлении запросов: 84014422235

– телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 84014422235

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты МФЦ.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, admnestеров@baltnet.ru. Адрес электронной почты МФЦ: nesterov@mfc39.ru

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

В отделе на информационных стендах;

На официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район»

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копии постановления, распоряжения администрации муниципального образования «Нестеровский район» текущего срока хранения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Нестеровский район» исполняется общим отделом администрации муниципального образования «Нестеровский район».

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии правового акта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю копии правового акта, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в действующей редакции) «Об архивном деле в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (в действующей редакции) «О государственной тайне», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235, «Российская газета», № 182, 21.09.1993, «Российские вести», № 189, 30.09.1993;

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (в действующей редакции) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 10.01.1994, № 2, ст. 74, «Российская газета», № 4, 10.01.1994;

– Закон Калининградской области от 12.07.2006 № 41 (в действующей редакции) «Об архивном деле в Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», 18.07.2006, № 103;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

– письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, составленный от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом (примерный бланк запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В запросе указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма);

– адрес регистрации по месту жительства;

– номер контактного телефона;

– реквизиты (дата, номер) запрашиваемого правового акта и его примерное наименование;

– способ получения копии правового акта.

Запрос должен быть подписан заявителем.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– При личном обращении к специалисту Отдела;

– по почте в адрес Отдела;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу nesterov@mfc39.ru.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запросы, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате *.pdf или *.rtf.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа заявителем – физическим лицом, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа заявителем – юридическим лицом, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа не требуется.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. В распоряжении Администрации находятся:

- правовые акты, подлежащие хранению в течение пяти лет, не считая текущего года (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (глава 4, статья 22) (до передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Нестеровский район»).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса, подписи заявителя);
- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, копия какого правового акта запрашивается;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);

– запрос исполнен карандашом;

– владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи;

– запрос, поступивший по электронной почте, не поддается прочтению (направлен не в формате *.rtf*, *.pdf*, *.tif*);

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса представителем заявителя;

– запрос гражданина об ознакомлении с документами и материалами, если это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

– запрет передачи информации третьим лицам без согласия её обладателя.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие в Отделе запрашиваемых правовых актов.

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.12.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела.

2.13. Иные требования.

2.13.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата предоставления услуги.

Раздел III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляются регулярно, в течении всего периода деятельности предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока, порядка и правильности оформления копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение сроков и порядка передачи копии правового акта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела.

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕСТЕРОВСКИЙ
РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела во внесудебном порядке главе администрации муниципального образования «Нестеровский район».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию: наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения является глава или 1-й заместитель главы администрации МО «Нестеровский район».

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации а в случаях обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих со дня её регистрации, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

4) отказ 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче копии
постановления, распоряжения
администрации МО «Нестеровский район»
текущего срока хранения

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копии
постановления, распоряжения администрации муниципального образования
«Нестеровский район» текущего срока хранения

Общий отдел администрации
МО «Нестеровский район»

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя),
имеющий(ая) паспорт серии _____, код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан _____,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____

действующий(ая) по доверенности от «____» _____ 20____ г.

по иным основаниям _____

(указываются реквизиты доверенности),

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)
заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства),

прошу выдать копию _____

следующего документа (необходимое подчеркнуть):

- постановления, распоряжения, принятого _____

(указывается наименование органа исполнительной власти, администрации
или организации, издавшей документ)

имеющего следующие реквизиты

(указать число, месяц, год подписания документа и его номер): _____

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче копии
постановления, распоряжения
администрации МО «Нестеровский район»
текущего срока хранения

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче копии постановления,
распоряжения администрации муниципального образования «Нестеровский
район» текущего срока хранения

