УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования) и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации муниципального образования с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации муниципального образования, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальных сайтах Администрации муниципального образования и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на региональном портале государственных и муниципальных услуг или подлежат опубликованию в средствах массовой информации.

1.6. Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

1.7. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит нормам федерального и областного законодательства, муниципальным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнение административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия структурных подразделений Администрации муниципального образования и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.4. Раздел «Общие положения» содержит:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, организации, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги;

-справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а так же организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номеров телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а так же электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте административного регламента оказания муниципальной услуги. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информацию в установленном порядке на своих официальных сайтах, а так же в соответствующем разделе Реестра.

2.5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б)наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.[[1]](#footnote-1)

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г)срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

е1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

е2) указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

и) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

л) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

м) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

н) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

о) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее-комплексный запрос), и иные показатели качества доступности предоставления муниципальной услуги;

п) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя -физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства от 25 июня 2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, следующих административных процедур:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) оплата госпошлины за предоставление муниципальных услуг или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

з) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц;

к) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных следующих административных процедур действий:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалификационной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной в установленном порядке Администрацией моделей угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 2.6.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

2.7. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» содержит информацию:

а) о формах, порядке и периодичности осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе выполнения административного регламента.

В данном разделе указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- основания для начало процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

**3. Разработка и утверждение административных регламентов**

3.1.При подготовке проекта административного регламента следует использовать текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14, межстрочный интервал – одинарный, поля документа: левое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Также необходимо осуществлять нумерацию страниц (первый лист не нумеруется). Текст административного регламента должен содержать автоматическую нумерацию разделов, подразделов, списков.

3.2. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (орган, являющийся разработчиком административного регламента);

3.3. Разработчик размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.4. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации муниципального образования (далее – уполномоченный орган), определенным правовым актом Администрации муниципального образования.

3.5. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.5.1. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.5.2. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте в сети Интернет.

3.5.3. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Разработчик административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.5.4. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и последующего утверждения административного регламента.

3.6. Порядок проведения экспертизы уполномоченным органом определяется постановлением Администрации муниципального образования.

Экспертиза уполномоченным органом проводится после согласования проекта административного регламента и проведения независимой экспертизы.

3.7.Административный регламент утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

3.8. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в случае изменения федерального, областного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке установленном для разработки и утверждения административных регламентов (за исключением случаев, требующих немедленного исполнения, в том числе исполнения решений суда, требований актов прокурорского реагирования, исправления технических ошибок).

В случаях, требующих немедленного исполнения, внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, определенном в разделе 3 Регламента Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, утвержденного постановлением Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области «Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» от 23.01.2006 г. № 1-а».

1. пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вступает в силу с 1 июля 2011 года [↑](#footnote-ref-1)