



КАРАР

№ 03

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Буриказганово

07 февраль 2014 й.

07 февраля 2014 г.

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых  
актов Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет  
муниципального района  
Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан» (прилагается);

2. Настоящее постановление и Административный регламент в установленном порядке обнародовать на информационном стенде и разместить на официальном сайте [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru) на странице сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Богданову Ф.Р.

Глава сельского поселения



Султанов Ф.Б.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
сельского поселения  
Буриказгановский сельсовет  
муниципального района  
Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан  
от 07.02. 2014 года № 03

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга и выдача копий соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), предоставляется управляющим делами Администрации.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении Администрации;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте района [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru) на странице сельского поселения Буриказгановский сельсовет.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 453161, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с.Буриказганово, ул. Советская, 47;

Телефон для справок: 8(3473) 27-55- 25

E-mail: burikazgan@mail.ru

1.5. График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

1.6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

Глава Администрации вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.15) (ред. от 10.07.2012) (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 03.12.2011) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179; 11.04.2011, №15, ст.2038; 04.07.2011, №27, ст. 3880; 12.12.2011, № 50, 7343; «Российская газета», № 139, 30.06.2011; № 153, 15.07.2011);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 27.06.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 28.07.2012) (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 28.07.2012) (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 4.01.2005.);

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 03.08.2006, №15 (237), ст.925; 02.10.2008, № 19 (289), ст. 1037;

01.09.2009, № 17 (311), ст. 1088; «Республика Башкортостан», № 97 (27332), 20.05.2011);

Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 № 162-з (ред. от 21.06.2010) «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» (Принят Государственным Собранием-Курултаем 17.03.2005);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 544 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания-Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196;

Устав сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (официальный сайт муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан страница о сельского поселения Буриказгановский сельсовет)

2.6. Описание документов, направляемых в адрес Администрации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в муниципальный архив.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Администрацию надлежащим образом оформленное заявление на имя главы Администрации о выдаче копии муниципального правового акта Администрации, затрагивающего его права и свободы.

2.6.3. В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, а также и причина обращения.

2.6.4. Документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в п.6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

2.8. Оснований для отказа в приеме обращений граждан, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;

2.9.2. В случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

2.9.3. В случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.9.4. При запросе муниципальных правовых актов Администрации, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте района (в ответе на запрос Администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация);

2.9.5. В случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в муниципальном архиве, заявление направляется по принадлежности в муниципальный архив.

2.10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, госпошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами Администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении 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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта Администрации;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Администрации или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

3.1.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию о выдаче копии муниципального правового акта.

Управляющий делами Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления указывает на недостатки и возможность их устранения.

3.1.1.2.. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе Администрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.2.1. Заявление передается главе Администрации для рассмотрения и резолюции.

3.1.2.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, глава Администрации в течение 3 рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- о выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- об отказе в выдаче копии правового акта.

3.1.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью главы Администрации заявителю об отказе в выдаче копии документа.

3.1.3. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации.

3.1.3.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается главой Администрации в течение 3 рабочих дней.

3.1.3.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Копии муниципальных правовых актов Администрации заверяются печатью Администрации.



3.1.3.3. Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.1.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы Администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Администрации.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выдачи копий документов;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы;

5.7 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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №2  
к административному регламенту

Главе сельского поселения  
Буриказгановский сельсовет  
муниципального района  
Стерлитамакский район

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя (полностью)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прописка и фактическое место жительства)

Конт.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)  
Администрации сельского поселения Буриказгановский сельсовет  
муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

Подпись заявителя или представителя, \_\_\_\_\_ полномочия которого  
оформлены в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации  
(Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при выдаче копий  
муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения  
Буриказгановский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан

Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии  
муниципального правового акта Администрации

Рассмотрение принятого заявления: 3 рабочих дня

Подготовка и выдача копии муниципального правового акта Администрации  
сельского поселения Буриказгановский сельсовет муниципального района  
Стерлитамакский район или письменного уведомления об отказе в выдаче  
копии документа: 14 рабочих дней

