



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» марта 2024 г.

г. Мирный

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок и копий  
архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 24 июля 2018 года № 810 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»;

постановление администрации Мирного от 01 ноября 2018 года № 1178 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов», утвержденный постановлением администрации Мирного от 24 июля 2018 года № 810»;

постановление администрации Мирного от 18 февраля 2020 года № 163 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 24 июля 2018 года № 810 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» и административный регламент»;

постановление администрации Мирного от 16 сентября 2020 года № 827 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов», утвержденный постановлением администрации Мирного от 24 июля 2018 года № 810»;

постановление администрации Мирного от 27 апреля 2021 года № 333 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов», утвержденный постановлением администрации Мирного от 24 июля 2018 года № 810».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_» марта 2024 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного на основании муниципального задания:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

- 3) по номерам телефонов для справок (81834) 5-61-39;
- 4) по электронной почте: glavamirniy@mail.ru;
- 5) при личном обращении заявителя;
- 6) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

- 1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);
- 3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) сведения об электронном адресе Единого портала.

### **III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении услуги.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **IV. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

### **V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (далее - Учреждение) на основании муниципального задания.

9. Муниципальная услуга предоставляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **VI. Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за предоставлением архивной справки:

а) архивная справка;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением копии архивного документа:

а) копия архивного документа, архивной выписки;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **VII. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

12. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

### **VIII. Правовые основания для предоставления услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, работниках органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

### **IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги (предоставления архивной справки, копии или выписки) заявитель предоставляет следующие документы:

1) физическое лицо:

- заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) его представителя;

- копию страниц трудовой книжки с указанием периода трудовой деятельности, за который необходимо оформить справку (для оформления справок о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработной плате);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя, представителя, удостоверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) юридическое лицо:

- заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия, если обращается представитель.

15. В случае оформления доверенности, подтверждающей полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении заявителя (представителя, законного представителя) в Учреждение по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, дом 33, МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ»;

2) через МФЦ;

3) почтовым отправлением в адрес Учреждения: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, дом 33, МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ».

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru>).

Если заявление подано в ходе личного приема или в МФЦ, установление личности заявителя (представителя, законного представителя), осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При предоставлении муниципальной услуги идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

#### **Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

18. Основания для отказа заявителю в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

#### **ХI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

19. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) в заявлении не в полном объеме указаны сведения, предусмотренные приложением № 1 к настоящему административному регламенту в качестве обязательных;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) отсутствие на хранении в архиве запрашиваемых документов;

4) ограничение на доступ к архивным документам.



## **ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **ХIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

## **ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

23. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия), лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) для МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, регламентированы Правилами организации деятельности

МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

25. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26. В связи с невозможностью полностью приспособить здание, которое осуществляет предоставление муниципальной услуги, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя, при наличии технической возможности, муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru>).

## **XV. Показатели доступности и качества услуги**

27. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) возможность подачи заявителем запроса посредством почтовой связи, с

использованием Единого портала, регионального портала либо через МФЦ;

2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

28. К показателям качества предоставления услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

3) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

#### **XVI. Иные требования к предоставлению услуги**

29. Иные требования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

30. Для предоставления услуги заявитель (представитель, законный представитель заявителя) предоставляет заявление и документы, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

31. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного

обращения заявителя в Учреждение, с использованием почтовой связи, регионального портала, МФЦ в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

32. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

### **XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

33. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет начальнику Учреждения проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Учреждения подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до 2 (двух) календарных дней со дня предоставления ему проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект архивной справки, изготавливает архивную копию,

(архивную выписку) в срок до 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет руководителю архива Учреждения проект архивной справки либо архивную копию (архивную выписку) в срок до 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента регистрации заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **XIX. Предоставление результата услуги**

37. После подписания руководителем архива Учреждения архивной справки, сопроводительного письма к архивной выписке или копии архивного документа, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления услуги являются:

1) путем вручения лично заявителю (его представителю, законному представителю) в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством регионального портала в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 настоящего административного регламента;

4) с использованием почтовой связи не позднее 1 (одного) календарного дня с момента принятия решения о предоставлении услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,  
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ  
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ,  
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений, осуществляется уполномоченным начальником Учреждения лицом.

39. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**XX. Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления услуги**

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

42. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

43. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

44. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

45. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

#### **XXI. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

46. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

49. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

50. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги.

51. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в Учреждение.

52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, устанавливается администрацией Мирного.

---



Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок и копий  
архивных документов»

**Образец заявления**

Начальнику МКУ «Управление по  
обеспечению деятельности ОМСУ»

от кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или наименование юридического  
лица)

адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ, уведомление о переадресации)

**Заявление**

Прошу Вас предоставить сведения\* (архивную справку, выписку или копию архивного  
документа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(текст заявления)

Приложение: ксерокопии документов, относящихся к данному вопросу

1.  
-----
2.  
-----
3.  
-----

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_

\* Для получения сведений о трудовой деятельности, необходимо дополнительно указывать фамилию, имя отчество, под которой работал заявитель; хронологические рамки запрашиваемой информации, форму получения информации, даты рождения детей (для женщин), реквизиты документа для заявления о выдаче выписки или копии архивного документа (архивная справка, архивная копия, архивная выписка).

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок и копий  
архивных документов»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий  
архивных документов»**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
-