

**Постановление администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 12.02.2014 №326**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов, изданных  
администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола»**

**В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» постановляю :**

**1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола».**

**2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации городского округа «Город «Йошкар-Ола» от 26.07.2011 № 1936 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола»;**

**постановление администрации городского округа «Город «Йошкар-Ола» от 17.10.2011 № 2733 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26.07.2011 № 1936»;**

**постановление администрации городского округа «Город «Йошкар-Ола» от 16.02.2012 № 321 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26.07.2011 № 1936»;**

**постановление администрации городского округа «Город «Йошкар-Ола» от 01.08.2012 № 1908 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26.07.2011 № 1936».**

**3. Разместить настоящее постановление на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».**

**4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола».**

**5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Ефремову Л.А.**

**Мэр города Йошкар-Олы     О. Войнов**

**Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 12.02.2014 № 326**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского  
округа «Город Йошкар-Ола»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

**1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов, изданных администрацией городского округа и хранящихся в протокольной части отдела делопроизводства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» до передачи в архив (далее – муниципальная услуга).**

**Круг заявителей**

**1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям – физическим и юридическим лицам.**

**1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе:  
доверенное лицо, имеющее следующие документы:  
паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;  
доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги.**

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

**1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице отдела делопроизводства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – отдел делопроизводства), по адресу: 424001, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.**

**График работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»:  
понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.;  
суббота и воскресенье - выходные дни;**

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, которые Правительство Российской Федерации переносит на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном законодательством.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) посредством личного обращения в отдел делопроизводства по адресу: г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 27, кабинеты 215, 216.

б) посредством письменного обращения в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» по адресу: 424001, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 27.

в) по телефонам в отдел делопроизводства: (8362) 56-61-95 (протокольная часть), 56-64-73 (канцелярия).

г) по электронной почте: [admiola@i-ola.ru](mailto:admiola@i-ola.ru);

д) на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://i-ola.ru/> (раздел – Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, делопроизводство);

раздел - Структурные подразделения, подраздел - Отдел делопроизводства»;

е) на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.gov.mari.ru/> (раздел – Направления деятельности, подраздел – «Культура и СМИ. Прочее»).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» размещена также в инфоматах, расположенных на 1 этаже здания администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.5. При осуществлении консультирования на личном приеме работник отдела делопроизводства обязан:

дать ответы на заданные заявителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию отдела делопроизводства, работник отдела делопроизводства информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.6. При осуществлении информирования по телефону работник отдела делопроизводства обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник отдела делопроизводства при осуществлении информирования вправе предложить заявителю представиться.

1.7. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник отдела делопроизводства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его регистрации в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.8. Работник отдела делопроизводства при осуществлении информирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола».

Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом делопроизводства администрации городского округа «Город «Йошкар-Ола» (Ленинский пр., д.27, каб. 215, 216).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
копия правового акта, изданного администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», выписка из правового акта;

информационное письмо заявителю: об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений; об отсутствии в администрации запрашиваемого документа; о переадресации запроса.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» заявления о предоставлении копии правового акта (выписки из правового акта) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».**

**2.5. Запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.**

**2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в протокольной части отдела делопроизводства документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по назначению либо дается соответствующая рекомендация с уведомлением об этом заявителя.**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;
- Положением об отделе делопроизводства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Йошкар-Ола», регламентирующими правоотношения в сфере делопроизводства и архивного дела.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель ( а)физическое лицо, б)юридическое лицо либо в)представитель заявителя) подает в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола»:**

- а) заявление физического лица с указанием сведений о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, личная подпись,

дата, контактный телефон (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

при интернет-обращении на адрес официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://i-ola.ru>, Главная/ Обращения граждан/ Интернет-приемная) или электронной почты администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» ([admiola@i-ola.ru](mailto:admiola@i-ola.ru)) указывается электронная почта (электронный адрес) заявителя;

б) заявление юридического лица, оформленное на бланке организации, содержащем сведения о наименовании организации и её юридическом адресе (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) в случае обращения представителя заявителя представляются следующие документы:

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов или заверенные надлежащим образом.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении в отдел делопроизводства заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточняющей информации, отдел делопроизводства вправе письменно запросить у заявителя данные сведения и информацию.

2.9. Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.10. Заявителю не требуется осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:**

**отказ от предоставления сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;**

**обращение с заявлением лица, не имеющего надлежаще оформленных полномочий от заявителя.**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:**

**отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента и (или) их ненадлежащее оформление;**

**2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

**- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;**  
**- несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;**

**- отсутствие в протокольной части отдела делопроизводства документов, необходимых заявителю.**

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги**

**2.14. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги**

**2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.**

**Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

**2.16. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, поступившие в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола», регистрируются в течение трех дней с момента их поступления:**

**Заявления физических лиц (граждан) регистрируются сектором по работе с населением административно-хозяйственного отдела администрации**

городского округа «Город Йошкар- Ола» (далее - сектором по работе с населением);

Заявления юридических лиц (организаций) регистрируются в канцелярии отдела делопроизводства.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.17. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия работника отдела делопроизводства с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, снабженного табличками с указанием графика работы отдела, с названием подразделения и ФИО работников, ответственных за предоставление услуги;

рабочие места работников отдела делопроизводства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно приложениям № 1–2 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги является:

количество решений о предоставлении муниципальной услуги по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующем финансовом году).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей;

соблюдение администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.19. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется 3 оптимальных количества взаимодействий заявителя с работниками отдела делопроизводства:

- консультирование заявителя;
- прием заявлений и документов;

-направление заявителю копии постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", выписки из документа, информационного письма.

2.20. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, обозначенным в пунктах 1.4 настоящего Административного регламента.

2.21. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- учет заявлений и создание справочно-информационной базы;
- анализ заявлений;
- поиск необходимой информации для исполнения заявления;
- оформление копий запрашиваемых правовых актов, выписок из документов, информационных писем;
- отправка (выдача) копий правовых актов, выписок из документов, информационных писем заявителям.

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены

в разделе «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» части III настоящего Административного регламента.

### Консультирование заявителей о муниципальной услуге

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» любым из способов, указанных в пунктах 1.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Консультирование осуществляется непосредственно работниками отдела делопроизводства (канцелярии и протокольной части отдела) в устной или письменной форме по вопросам:

- о порядке получения муниципальной услуги;
- о составе, содержании, сроках правовых актов, хранящихся в протокольной части отдела делопроизводства;
- о наличии в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» необходимых архивных фондов и коллекций документов для поиска нужной информации;
- об отсутствии в протокольной части отдела делопроизводства документов, в которых может содержаться требуемая информация;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела делопроизводства.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела делопроизводства подробно, в вежливой и корректной форме проводят консультирование.

3.5. Консультирование проводится с использованием ясных понятий и формулировок, при необходимости со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

3.6. При личном обращении в отдел делопроизводства консультирование проводится в порядке живой очереди в приемные дни и часы приема (пункт 3.10), максимальный срок оказания консультации не должен превышать 15 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос заявителя оговаривается срок (день, часы), предлагается перезвонить, подготовив к назначенному сроку ответ.

В случае если заявитель не удовлетворен консультацией, работник отдела делопроизводства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление консультации заявителю, в том числе оказание помощи в написании заявления при личном обращении в отдел делопроизводства.

3.8. Предварительное консультирование не является обязательной процедурой при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

#### Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение юридического или физического лица в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» с заявлением и

документами, указанными в настоящем Административном регламенте (пункт 2.8).

3.10. Прием заявлений проводится при личном обращении заявителя в отдел делопроизводства с последующей передачей заявлений для регистрации в канцелярию отдела делопроизводства либо в сектор по работе с населением соответственно.

При личном обращении заявителя в отдел делопроизводства работником отдела в день обращения:

устанавливается личность заявителя либо его уполномоченного лица;

проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

осуществляется сверка копий документов с оригиналами.

3.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди, максимальный срок приема заявлений и документов к ним не должен превышать 15 минут.

#### **График приема заявлений в канцелярии**

**отдела делопроизводства**

**(каб.№216)**

**Понедельник**

**Вторник**

**с 08.00 до 11.45 час и с 13.00 до 16.00 час.**

**Среда**

**обед с 12.00 до 13.00 час**

**Четверг**

**Пятница**

#### **График приема заявлений в секторе по работе с населением**

**(каб.№107)**

**Понедельник**

**Вторник**

**с 08.00 до 12.00 час.**

**Среда**

**обед с 12.00 до 13.00 час.**

**Пятница**

**Четверг**

**с 08.00 до 12.00 час. и с 13.00 до 16.00 час.**

**обед с 12.00 до 13.00 час.**

3.12. Заявление оформляется с изложением существа запроса согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Результатом административной процедуры «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является прием заявлений либо мотивированный отказ в приеме заявлений по причинам, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

#### **Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.14. Срок и порядок регистрации заявлений регламентируются разделом «Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги» пункт 2.16 настоящего Административного регламента.

3.15. Результатом административного действия является регистрация заявления с присвоением входящего номера и даты регистрации в

соответствующих регистрационно- контрольных формах (журналы регистрации заявлений, а также в электронном виде).

**Учет заявлений о выдаче копий правовых актов,  
выписка из документов и создание справочно-информационной базы**

3.16. Основанием для учета заявлений являются все поступившие в протокольную часть отдела делопроизводства (далее – протокольную часть) заявления (запросы) о предоставлении копий правовых актов (выписка из правовых актов), изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», с соответствующей резолюцией заместителя мэра города Йошкар-Олы.

3.17. В соответствии с установленными правилами все поступившие заявления (запросы) учитываются в протокольной части в журнале учета запросов копий документов, выписка из документов с внесением записей в журнал и заполнением соответствующих граф по ходу исполнения заявления.

3.18. Запись о поступившем в протокольную часть заявлении производится в день передачи заявления для исполнения в протокольную часть.

Специалистом протокольной части, ответственным за предоставление муниципальной услуги, также вносится запись в журнал учета запросов копий документов о причинах отказа в выдаче запрашиваемых копий.

3.19. Результатом административной процедуры является учет всех поступивших заявлений с целью создания справочно-информационной базы по информированию заявителей о ходе рассмотрения и исполнения муниципальной услуги, внутреннего контроля за сроками исполнения заявлений.

**Анализ поступивших заявлений (запросов)**

3.20. Основанием для анализа являются все поступившие в протокольную часть отдела делопроизводства заявления (запросы) с целью всестороннего рассмотрения поставленного вопроса и максимально качественного предоставления муниципальной услуги.

3.21. Начальником отдела делопроизводства осуществляется анализ тематики поступивших заявлений (запросов) и с резолюцией о разрешении выдачи копии (выписки) запрашиваемого документа направляется в протокольную часть.

3.22. Анализ поступивших заявлений проводится в день их передачи для исполнения в отдел делопроизводства.

3.23. Результатом административного действия является принятие решения о дальнейшем исполнении заявления (запроса) и передача поступивших заявлений для непосредственного исполнения работникам протокольной части отдела делопроизводства.

**Поиск необходимого документа  
для исполнения заявления (запроса), оформление копий правовых актов,  
выписка из документов, информационных писем**

**3.24. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление, переданное работнику протокольной части для непосредственного исполнения.**

**Работники протокольной части, получившие заявление для непосредственного исполнения, при помощи имеющегося в отделе делопроизводства научно-справочного аппарата: журналов регистрации документов и электронной базы данных программного комплекса «Евфрат-документооборот», приступают к исполнению запроса.**

**3.25. Максимальный срок поиска документа по запросу – 3 дня.**

**3.26. Копия постановления или распоряжения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» изготавливается путем ксерокопирования подлинного экземпляра документа, находящегося в оперативном хранении в протокольной части.**

**3.27. Выписки из запрашиваемых правовых актов составляются на основании документов, находящихся в оперативном хранении в протокольной части отдела делопроизводства. Выписка воспроизводит полный текст части документа, относящей к запросу заявителя, и изготавливается с пометкой «Выписка» на бланке письма администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» со всеми необходимыми реквизитами (подпись, печать, номер, дата), подписываются заместителем мэра города Йошкар-Олы и заверяются гербовой печатью администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»**

**В выписке связность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документа не должны нарушаться. В начале и в конце каждого извлечения из документа, а также в местах пропуска отдельных слов ставится многоточие.**

**При несовпадении отдельных данных документа со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных фактов не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документе, в выписке эти данные даются так, как они изложены в документе, а расхождения, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов оговариваются в тексте выписки в скобках словами: «(так в документе)».**

**3.28. Если копия (выписка) правового акта занимает более одного листа, все листы копии документа должны быть прошиты, пронумерованы в установленном порядке, заверены печатью.**

**3.29. Подлинность копии (выписки) правового акта удостоверяется специальной печатью протокольной части отдела делопроизводства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и п.9.27. Регламента администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденного распоряжением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26.06. 2013 №61-р.**

**В установленных в соответствии с правилами делопроизводства случаях на копии ставится штамп «Верно» с подписью специалиста протокольной части отдела делопроизводства либо начальника отдела делопроизводства с указанием даты изготовления запрашиваемого документа.**

Копия правового акта, отправляемого за рубеж, заверяется гербовой печатью администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.30. Информационное письмо в адрес заявителя о переадресации заявления, об отсутствии в протокольной части отдела делопроизводства необходимых документов либо о предоставлении дополнительной уточняющей информации оформляется на бланке администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.31. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная копия (выписка) правового акта, информационное письмо.

#### **Отправка (выдача) копий правовых актов, выписок из документов, информационных писем заявителям**

3.32. Основанием для данной административной процедуры являются все зарегистрированные и заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписки из документов, информационные письма в адрес заявителя

3.33. Отправка корреспонденции почтой осуществляется простыми письмами на почтовый адрес заявителя.

На поступившее Интернет-обращение (запрос) копии правовых актов, выписки также высылаются простым письмом на почтовый адрес заявителя; информационное письмо отправляется на электронный адрес заявителя.

Отправка корреспонденции почтой проводится в день регистрации информационных писем с копиями правовых актов, выпиской из документов.

3.34. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдача копий правовых актов, выписок из документов осуществляются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенности.

Просьба о выдаче документов на руки может оговариваться в тексте заявления.

Выдача документов на руки производится в день обращения.

3.35. Результатом административного действия является факт предоставления муниципальной услуги.

#### **Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги**

3.36. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
<b>Общий максимальный срок осуществления административных процедур – 10 дней</b>		
<b>1</b>	Консультации заявителю	<b>15 минут, либо</b>

		<b>в оговоренный с заявителем срок (день, час)</b>
<b>2</b>	<b>Прием заявления</b>	<b>15 минут</b>
<b>3</b>	<b>Регистрация официального обращения заявителя и прилагаемых документов</b>	<b>3 рабочих дня с момента обращения или поступления заявления</b>
<b>4.1</b>	<b>Учет заявления в протокольной части отдела делопроизводства</b>	<b>На следующий рабочий день после регистрации заявления и наложения резолюции для исполнения. С пометкой «Срочно» - в день регистрации</b>
<b>4.2</b>	<b>Создание справочно-информационной базы</b>	<b>Со дня поступления заявления в протокольную часть отдела делопроизводства и в течение всего срока исполнения заявления. Окончательные сведения вносятся в день исполнения заявления</b>
<b>5</b>	<b>Анализ заявления</b>	<b>В день передачи в отдел делопроизводства после регистрации заявления</b>
<b>6</b>	<b>Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса)</b>	<b>3 дня (в зависимости от содержания и объема запрашиваемой информации)</b>
<b>7</b>	<b>Оформление копий правовых актов, выписок из документов</b>	<b>30 минут</b>
<b>8</b>	<b>Оформление информационных писем</b>	<b>30 минут</b>
<b>9</b>	<b>Отправка (выдача) копий, выписок из документов, информационных писем</b>	<b>15 минут</b>

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

**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**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

**Ответственность должностных лиц администрации городского округа «Город  
Йошкар-Ола» за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. Работники администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

услуги

Ола»

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной

«Выдача копий правовых актов,  
изданных администрацией  
городского округа «Город Йошкар-

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении копии муниципального правового акта  
физическим лицам

Заместителю мэра  
города Йошкар-Олы

\_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления  
(распоряжения) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (название постановления  
(распоряжения) в \_\_\_\_\_ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

услуги

Ола»

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной**

**«Выдача копий правовых актов,  
изданных администрацией  
городского округа «Город Йошкар-**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении копии муниципального правового акта  
юридическим лицам**

**Заместителю мэра  
города Йошкар-Олы**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (название постановления (распоряжения) в \_\_\_\_\_ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса).

**Руководитель предприятия,  
организации**

\_\_\_\_\_

Дата

**Приложение № 3  
к Административному  
регламенту**

**«Выдача копий правовых актов, изданных  
администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола»**

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов,  
изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола»**

