

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 28.05.2019 № 520

**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. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» и хранящихся в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан) до передачи на архивное хранение в архивный отдел.

**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.

1.2.2. Представитель юридического лица вправе действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступать от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица.

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

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на личном приеме у специалиста отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист);

по письменным обращениям, направленным по почтовому адресу администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

посредством использования средств телефонной связи, по справочным телефонам отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан;

в электронном виде, по обращениям заявителей, направленным на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляют сотрудники многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Справочная информация (сведения о месте нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» размещается:

на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляет ответственный специалист.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

текст Административного регламента с приложениями;

справочная информация (сведения о месте нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а также ее должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты).

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации,

удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.7. Личный прием при личном обращении заявителя в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» осуществляется ответственными специалистами на их рабочих местах.

Информирование заявителя на личном приеме у ответственного специалиста осуществляется в устной форме.

При осуществлении информирования на личном приеме ответственные специалисты обязаны:

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 и работы с обращениями граждан, ответственный специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.8. При осуществлении информирования по телефону ответственный специалист обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), 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.

Ответственный специалист при осуществлении информирования вправе предложить заявителю представиться.

1.9. Информирование по письменному обращению заявителя осуществляется в виде письменного ответа за подписью заместителя мэра города Йошкар-Олы, курирующего работу отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, который готовит ответственный специалист.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его регистрации в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

## **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 органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

копии правового акта (выписка из правового акта), изданного администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола»;

письма заявителю: об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений; об отсутствии в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» запрашиваемого документа; о переадресации запроса; об отказе в выдаче копии правового акта (выписки из правового акта) с указанием причин отказа.

## **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. В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то заявление подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по назначению либо дается соответствующая рекомендация с уведомлением об этом заявителя.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещены: на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в  
электронной форме, порядок их представления**

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

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 предъявлении документа, удостоверяющего личность;

в электронной форме на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», указав электронную почту (электронный адрес) заявителя;

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

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 права 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 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение

согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.12. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые пользователь вправе представить, не имеется.

2.13. Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14. 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, утвержденный решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.06.2011 № 285-V.

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

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

отказ заявителя от предоставления документов и сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

обращение с заявлением лица, не имеющего надлежаще оформленных полномочий.

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

запрашиваемый нормативный правовой акт опубликован в установленном порядке;

отсутствие в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан документов, необходимых заявителю.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. 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**

2.20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.21. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, поступившие в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола», регистрируются в течение 3 дней с момента их поступления.

2.22. Датой приема заявления при обращении гражданина в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг считается день приема заявления отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. 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 ответственного специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, снабженного табличками с указанием графика работы отдела

делопроизводства и работы с обращениями граждан, с названием подразделения и Ф.И.О. ответственных специалистов;

рабочие места ответственных специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими 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 справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих документов по форме согласно приложениям №1–2 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан, через почтовое отправление, в том числе по электронной почте, через республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл», через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

открытый доступ к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется: удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям; отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

соблюдением 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 должностными лицами администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.26. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется 3 оптимальных количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами:

консультирование заявителя;

прием заявлений и документов;

направление заявителю копии правового акта, выписки из правового акта, письма.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.28. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.29. Электронные документы, подписанные электронной подписью, 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя о муниципальной услуге;
- прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и создание справочно-информационной базы;
- анализ поступивших заявлений (запросов);
- поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса), оформление копий правовых актов (выписка из правовых актов), писем в адрес заявителя;
- отправка (выдача) копий правовых актов (выписка из правовых актов), писем в адрес заявителя.

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 заявителя о муниципальной услуге**

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услугой любым из способов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Консультирование осуществляется непосредственно ответственными специалистами в устной или письменной форме по вопросам:

- о порядке получения муниципальной услуги;

о составе, содержании, сроках правовых актов, хранящихся в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан;

об отсутствии в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан документов, в которых может содержаться требуемая информация;

по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты подробно, в вежливой и корректной форме проводят консультирование.

3.5. При личном обращении в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан консультирование проводится в порядке живой очереди в приемные дни и часы приема, 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.

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

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

3.8. Консультирование заявителей, обратившихся в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Прием заявлений проводится при личном обращении заявителя в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан.

При личном обращении заявителя в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан ответственным специалистом 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.

3.12. Заявление (запрос) оформляется с изложением существа запроса согласно приложениям № 1-2 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 2.15 настоящего Административного регламента.

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

3.14. Срок и порядок регистрации заявлений регламентируются разделом «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» пункта 2.21 настоящего Административного регламента.

3.15. Заявления юридических лиц регистрируются в канцелярии отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, заявления физических лиц – в секторе по работе с обращениями граждан.

3.16. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах.

3.17. Результатом административного действия является регистрация заявления с присвоением входящего номера и даты регистрации в соответствующих регистрационно-контрольных формах (журналы регистрации заявлений (запросов) о предоставлении муниципальных услуг).

### **Учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и создание справочно-информационной базы**

3.18. Основанием для учета заявлений являются все поступившие в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан заявления (запросы) о предоставлении копий правовых актов (выписок из правовых актов), изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», с соответствующей резолюцией заместителя мэра города Йошкар-Олы.

3.19. Запись о поступившем заявлении ответственным специалистом производится в день передачи заявления для исполнения в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан.

Все запросы, поступившие в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан, учитываются в журнале учета запросов о выдаче копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», с целью создания справочно-информационной базы по

информированию заявителей о ходе рассмотрения и исполнения муниципальной услуги, внутреннего контроля за сроками исполнения запросов. Также в журнал учета запросов о выдаче копий правовых актов, изданных администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», вносится запись о причинах отказа в выдаче запрашиваемых копий.

3.20. 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)**

3.21. Основанием для анализа являются все поступившие в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан заявления (запросы) с целью всестороннего рассмотрения поставленного вопроса и максимально качественного предоставления муниципальной услуги.

3.22. Анализ поступивших заявлений проводится в день их передачи для исполнения ответственному специалисту.

3.23. Результатом административного действия является принятие решения о дальнейшем исполнении заявления (запроса) и передача поступивших заявлений для непосредственного исполнения ответственными специалистами.

### **Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса), оформление копий правовых актов (выписка из правовых актов), писем в адрес заявителя**

3.24. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление, переданное ответственными специалистами для непосредственного исполнения.

Ответственные специалисты, получившие заявление (запрос) для непосредственного исполнения, при помощи имеющейся в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан справочно-информационной базы 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 отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.27. Выписки из запрашиваемых правовых актов составляются на основании документов, находящихся в оперативном хранении в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан. Выписка из правовых актов готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая

информация занимает только небольшую его часть, либо из соображений конфиденциальности. Выписка воспроизводит полный текст части документа, относящейся к запросу заявителя, и оформляется с пометкой «Выписка» на бланке администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» со всеми необходимыми реквизитами (регистрационный номер, дата, подпись, печать). Констатирующую часть (преамбулу) правового акта воспроизводят полностью, если она отсутствует, то начинают со слова «П О С Т А Н О В Л Я Ю:» либо с глагола повелительного наклонения (в распоряжениях). В выписку из распорядительной или постановляющей частей правового акта переносят только необходимые пункты, указывают наименование должности подписавшего правовой акт, при этом сама личная подпись отсутствует. Для того, чтобы выписка приобрела юридическую силу, ее необходимо заверить. Для этого используется реквизит «Отметка о заверении копии» (надпись «Верно», оформление должности, подпись заверяющего с расшифровкой, дата).

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

3.29. Подлинность копии правового акта (выписки из правового акта) удостоверяется печатью протокольной части отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

В установленных в соответствии с правилами делопроизводства случаях на копии ставится штамп «Верно», должность специалиста отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи с указанием даты изготовления запрашиваемого документа.

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

3.30. Письмо в адрес заявителя о переадресации заявления, об отсутствии в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан необходимых документов либо о предоставлении дополнительной уточняющей информации оформляется на бланке письма администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.31. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная копия правового акта (выписка из правового акта), письмо в адрес заявителя.

### **Отправка (выдача) копий правовых актов (выписок из правовых актов), писем в адрес заявителя**

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

3.33. Отправка подготовленных копий правовых актов (выписок из правовых актов), писем в адрес заявителя осуществляется в зависимости от способа выдачи, указанного заявителем в запросе.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу копий правовых актов (выписки из правовых актов) способа выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении копии правовых актов (выписки из правовых актов), письмо об отсутствии в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан документов, необходимых заявителю, выдаются заявителю в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке, под расписку.

В случае указания заявителем в запросе на выдачу копий правовых актов (выписки из правовых актов) способа выдачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением копии правовых актов (выписки из правовых актов), включая ответы об отсутствии в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан документов, необходимых заявителю, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

3.34. На поступившее электронное обращение (запрос) копии правовых актов, выписки также высылаются простым письмом на почтовый адрес заявителя, указанного в заявлении.

3.35. Результатом административной процедуры 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
Общий максимальный срок осуществления административных процедур – 10 дней		
1	Консультация заявителю	15 минут, либо в оговоренный с заявителем срок (день, час)
2	Прием заявления	15 минут
3	Регистрация официального обращения заявителя и прилагаемых документов	3 рабочих дня с момента обращения или поступления заявления
4	Учет заявления в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан	На следующий рабочий день после регистрации заявления и наложения резолюции для исполнения. С пометкой «Срочно» - в день регистрации
5	Создание справочно-информационной базы	Со дня поступления заявления в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан и в течение всего срока исполнения заявления. Окончательные сведения вносятся в день исполнения заявления
6	Анализ заявления	В день передачи в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан после регистрации заявления
7	Поиск необходимой информации для исполнения заявления (запроса)	3 дня (в зависимости от содержания и объема запрашиваемой информации)
8	Оформление копий правовых актов (выписка из правовых актов), писем в адрес заявителя	30 минут

9	Отправка (выдача) копий правовых актов (выписок из правовых актов), писем в адрес заявителя	15 минут
---	---	----------

**Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.38. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

формирование и направление многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг пакета документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.39. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.40. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, оглашая список документов, которые заявитель должен предоставить для получения услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.41. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность.

3.42. Результатом административной процедуры является предоставление консультации заявителю, в том числе оказание помощи в написании заявления при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.43. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.44. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя либо его уполномоченного лица, осуществляет проверку представленных заявителем документов. При наличии оснований отказывает заявителю в приеме заявления и необходимых документов, разъясняет причины отказа, предлагает принять меры по их устранению.

3.45. Результатом административной процедуры является прием и заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления по причинам, указанным в пункте 2.15 настоящего Административного регламента. Способом фиксации указанного результата является регистрация заявления в журнале регистрации приема документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг пакета документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги**

3.46. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

3.47. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по окончании приема документов (но не позднее текущего дня):

формирует в программе запрос;

прикрепляет к запросу электронные образы документов, приложенных к запросу, поданному на личном приеме и заверенные электронной подписью;

направляет сформированный запрос в электронной форме в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан, ответственный за подготовку документов.

Пакет документов заявителя также направляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг почтовой связью (курьером) в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» (не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления). В журнале регистрации приема документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг делает запись об отправке документов, которая содержит следующую информацию:

дата отправки;

регистрационный номер почтового отправления (Ф.И.О. курьера);

Ф.И.О. специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществившего отправку документов.

3.48. Результатом административной процедуры является получение документов администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола».

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является завершение работ по запросу заявителя.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оповещает заявителя о результате оказания услуги (в течение 2 рабочих дней) и приглашает в отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи документов заявителю.

3.50. Результатом административной процедуры является выдача копии правового акта (выписки из правового акта), изданного администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола»;

письма заявителю: об уточнении запроса и предоставлении дополнительных сведений; об отсутствии в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» запрашиваемого документа; о переадресации запроса; об отказе в выдаче копии правового акта (выписки) с указанием причин отказа.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», устная и письменная информация должностных лиц администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющих муниципальную услугу.

##### **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**

4.3. 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.

4.4. 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 заявителей, совершении противоправных действий.

4.5. 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 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**

4.6. Должностные лица 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.

4.7. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) администрации городского округа «Город  
Йошкар-Ола», а также ее должностных лиц**

5.1. 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 № 210-ФЗ.

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба); об органах и организациях, уполномоченных на

рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а также ее должностных лиц, подлежит обязательному размещению в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3. 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.

**Органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющим муниципальную услугу, направляется соответственно мэру города Йошкар-Олы, его заместителям.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

    посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

    на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

    в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл»;

    в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

    с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а также ее должностных лиц:

    Федеральный закон № 210-ФЗ;

    постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов,  
изданных администрацией  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»

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

Заместителю мэра  
города Йошкар-Олы

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(В заявлении необходимо указать причину запроса).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от  
27.07.2006 № 152-ФЗ

Я, \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

согласен(на) на обработку моих персональных данных для подготовки ответа на мое  
заявление.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача копий правовых актов,  
изданных администрацией  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»

**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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование постановления (распоряжения) в \_\_\_\_\_ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса).

Руководитель предприятия,  
организации

\_\_\_\_\_

Дата