



Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2009 г.

г. Находка

№ 1880

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий постановлений и  
распоряжений администрации Находкинского  
городского округа»**

В соответствии с постановлением главы Находкинского городского округа от 05 июня 2009 года № 865 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Уставом Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа».
2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Магальяс) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Ю.Н. Кайдановича.

Глава Находкинского городского округа

О.Г. Колядин

Утвержден

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от «20» ноября 2009г.  
№ 1880

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных  
копий постановлений и распоряжений администрации  
Находкинского городского округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа и осуществляется через отдел делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

В случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя отдел взаимодействует с организационным отделом администрации Находкинского городского округа.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии постановления (распоряжения) администрации Находкинского городского округа (далее - выдача заверенной копии документа).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. № 237);
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);
- распоряжением администрации Находкинского городского округа от 18 января 2006г. № 14-р «Об утверждении Регламента администрации Находкинского городского округа»;
- распоряжением администрации Находкинского городского округа от 28 февраля 2008г. № 65-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Находкинского городского округа».

**1.4. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Находкинского

городского округа за предоставлением им заверенных копий постановлений или распоряжений администрации Находкинского городского округа (далее – заявители).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы отдела делопроизводства, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном Интернет-сайте Находкинского городского округа.

#### График работы отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа

Адрес: 692904, г. Находка, пр-т Находкинский, 16.

Адрес электронной почты: E-mail: [delo@nakhodka-city.ru](mailto:delo@nakhodka-city.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Атрашок Ольга Викторовна	Начальник отдела	42	69-21-56	понедельник- пятница, 8 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
Ходырева Любовь Юрьевна	Ведущий специалист отдела	41	69-21-49 64- 19-38	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.

#### График работы организационного отдела администрации Находкинского городского округа

Адрес: 692904, г. Находка, пр-т Находкинский, 16.

Адрес электронной почты: E-mail: [admcity@nht.ru](mailto:admcity@nht.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Садовая Нина Григорьевна	Заместитель начальника организационного отдела	1А	69-21-21	понедельник- пятница, 8 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>
Тумазова Эльвира Яковлевна	Начальник организационного отдела	25	69-21-38	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни.

### 2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в организационный отдел администрации Находкинского городского округа (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства администрации Находкинского городского округа (юридические лица) заявление согласно образцу на имя главы Находкинского городского округа о предоставлении заверенной копии документа (Приложения № 1, № 2).

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридические лица, подпись и дата.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в случае:

- а) правильного составления заявления;
- б) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, не входящих в Перечень документов ограниченного распространения администрации Находкинского городского округа (Приложение № 3).
- в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией Находкинского городского округа в отношении данного заявителя.
- г) оригинала или копии доверенности от заявителя.

### **2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам организационного отдела администрации Находкинского городского округа, либо Отдела (далее - специалист Отдела);
- в письменном виде почтой в адрес главы Находкинского городского округа;
- в письменном виде через канцелярию отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

### **2.1.4. Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела делопроизводства при обращении заявителя за информацией по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела делопроизводства, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Специалист отдела делопроизводства не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела делопроизводства, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист отдела делопроизводства осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела делопроизводства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, специалист отдела делопроизводства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела делопроизводства не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист отдела делопроизводства, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителя в администрацию Находкинского городского округа, осуществляется путем почтовых отправлений либо

предоставляется лично в организационный отдел администрации Находкинского городского округа или в отдел делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

Глава Находкинского городского округа (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя начальнику отдела делопроизводства с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой, либо о необходимости проведения дополнительной консультации со специалистами правового управления администрации Находкинского городского округа. Начальник отдела делопроизводства рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с даты предоставления документов заявителем.

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист отдела делопроизводства принимает от заявителя заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела делопроизводства при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут.

Отдел делопроизводства администрации Находкинского городского округа изготавливает и заверяет копии постановлений (распоряжений) администрации Находкинского городского округа с оригинальных документов, хранящихся в отделе делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, при правильном и полном указании реквизитов запрашиваемого документа: дата регистрации, номер запрашиваемого документа. При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до одного месяца).

## **2.3. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан организационного отдела администрации Находкинского городского округа (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица, либо индивидуального предпринимателя) или отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица).

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления заявления.

## **2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов является бесплатной муниципальной услугой.

## **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

первичный прием заявления от заявителя;  
рассмотрение заявления;  
выдача заверенной копии документа/

Последовательность действий по выдаче заверенной копии документа отображена в блок-схеме (приложение № 4).

### **3.1. Первичный приём заявления от заявителя**

Специалист отдела делопроизводства (организационного отдела) администрации Находкинского городского округа производит прием заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии оригинала доверенности или копии доверенности от заявителя.

На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, принятого администрацией Находкинского городского округа в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявителю – юридическому лицу – представить заявление, составленное на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации.

Специалист отдела делопроизводства проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления проставляется номер поступающей корреспонденции и регистрируется в системе электронного документооборота администрации Находкинского городского округа.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям специалист отдела делопроизводства уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его представлении, специалист отдела после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой Находкинского городского округа (или уполномоченным должностным лицом).

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист отдела делопроизводства при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист отдела в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Находкинского городского округа (или уполномоченным должностным лицом). Заявление регистрируется в системе электронного документооборота.

### **3.2. Рассмотрение заявления**

После регистрации в организационном отделе администрации Находкинского городского округа (в случае обращения заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя) или в отделе делопроизводства администрации Находкинского городского округа (в случае обращения заявителя - юридического лица) заявление направляется на рассмотрение главе Находкинского городского округа .

Глава Находкинского городского округа (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

В случае необходимости уточнения сведений, содержащихся в заявлении, заявление направляется на рассмотрение в правовое управление администрации Находкинского городского округа.

округа для принятия окончательного решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в таковой.

### **3.3. Выдача заверенной копии документа**

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист отдела делопроизводства готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в отделе делопроизводства, заверяет её печатью отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в организационном отделе администрации Находкинского городского округа (в случае обращения заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя) или в отделе делопроизводства администрации Находкинского городского округа (в случае обращения заявителя - юридического лица) в системе электронного документооборота администрации Находкинского городского округа.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в организационном отделе администрации Находкинского городского округа (в случае обращения заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя) или в отделе делопроизводства администрации Находкинского городского округа (в случае обращения заявителя - юридического лица).

### **3.4. Основания для отказа в выдаче заверенных копий документов**

Основаниями для отказа в выдаче заверенных копий документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документа, входящего в Перечень документов ограниченного пользования администрации Находкинского городского округа;
- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.
- отсутствие оригинала доверенности (либо её копии) от заявителя.

В случае несоответствия заявления настоящему Административному регламенту специалист отдела делопроизводства в течение двух рабочих дней со дня его регистрации подготавливает заявителю письменное уведомление администрации Находкинского городского округа об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой Находкинского городского округа (или уполномоченным должностным лицом).

Письменное уведомление администрации Находкинского городского округа заявителю об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью главы Находкинского городского округа (или уполномоченного должностного лица) и регистрируется в отделе делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

## **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Осуществление текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами отдела делопроизводства осуществляется начальником отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа.

Специалист отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему заявления.

Ответственность специалиста отдела делопроизводства администрации Находкинского городского округа закрепляется его должностной инструкцией.

#### **4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги**

В случае выявления нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги главой Находкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

#### **5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно к руководителю аппарата администрации Находкинского городского округа или письменно на имя главы Находкинского городского округа через:

- организационный отдел администрации Находкинского городского округа ;
- отдел делопроизводства администрации Находкинского городского округа ,

При обращении заявителя устно к руководителю аппарата администрации Находкинского городского округа ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель аппарата администрации Находкинского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

#### **5.2. Судебное обжалование**

Решение и действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, должностных лиц администрации Находкинского городского округа, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги « Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) администрации Находкинского городского округа» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий постановлений  
и распоряжений администрации  
Находкинского городского округа»

**Для юридических лиц  
на бланке  
юридического лица**

Главе  
Находкинского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица

Контактный телефон

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**МП**

исп.

тел.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий постановлений  
и распоряжений администрации  
Находкинского городского округа»

**Для индивидуального предпринимателя,  
физического лица**

Главе  
Находкинского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий постановлений  
и распоряжений администрации  
Находкинского городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов ограниченного пользования**  
**администрации Находкинского городского округа**

№ п/п	Наименование или характер документов
1.	Постановления, распоряжения, приказы, содержащие служебную тайну
2.	Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна
3.	Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой «Для служебного пользования»
4.	Личные дела работников
5.	Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе
6.	Сводные данные по воинскому учету
7.	Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4)
8.	Лицевые счета работников по начислению и выплате зарплаты
9.	Документы о финансовой деятельности администрации
10.	Акты результатов проверок
11.	Документы по приватизации муниципальных предприятий
12.	Судебные и арбитражные дела
13.	Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства
14.	Исполнительные листы суда
15.	Все реквизиты из базы данных городской информационной сети
16.	Исходные тексты городских информационных программ
17.	Технические тексты городских информационных программ
18.	Сводные статистические данные за город: Потребление газа, электричества и тепла Потребление основных продуктов питания Наличие грузовых автомобилей и автобусов Наличие подвижного ж.д. состава Наличие речных судов
19.	Техническая документация на мосты и путепроводы
20.	Схема инженерной защиты и ее характеристика
21.	Схема сетей жизнеобеспечения города
22.	Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения
23.	Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов
24.	Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство
25.	Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну
26.	Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну
27.	Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну
28.	Оперативная информация о ходе голосования и предварительные его итоги до официального опубликования
29.	Сведения о доходах граждан
30.	Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
31.	План распределения жилья
32.	Данные по обмену жилья

33.	Данные по приватизации жилья
34.	Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы города масштаба 1:25000 (без координатной сетки)
35.	Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы
36.	Алфавитные книги ЗАГС
37.	Записи актов гражданского состояния о рождении, смерти, браке, разводе, о перемене фамилии, имени или отчества
38.	Книги по учету бланков свидетельств ЗАГС
39.	Уставы юридических лиц, зарегистрированных в городе
40.	Учредительные документы общественных организаций

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий по выдаче заверенных копий

