



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1570

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
муниципальной услуги по выдаче копий нормативно-правовых
актов администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

(в редакции постановлений от 29.03.2013 № 310, от 12.08.2013 № 878, от
24.11.2014 № 1845)

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской об-

ласти (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Романову Н.А.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области подпись В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 № 1570
(в редакции постановлений
от 29.03.2013 № 310,
от 12.08.2013 № 878,
от 24.11.2014 № 1845)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
муниципальной услуги по выдаче копий нормативно-правовых ак-
тов
администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) физические лица либо их уполномоченные представители;
- б) юридические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты: admcher@mail.ru

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:

8 (83361) 4-50-50,

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - отдела организационного обеспечения (далее - отдел организационного обеспечения). 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 415. Телефоны для справок: отдел организационного обеспечения - 8 (83361) 4-28-12.

10. График работы отдела организационного обеспечения по приему заявителей:

вторник - с 08-00 до 16-00

понедельник, среда, четверг, пятница - неприемные дни

суббота, воскресенье - выходные дни

обеденный перерыв - с 12-00 до 12-48

11. Место нахождения лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – Территориальный отдел МФЦ в г. Кирово-Чепецке (далее –

МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10. Телефон МФЦ для справок: 8 (83361) 4-16-49, 4-57-95.

График работы МФЦ:

понедельник	- с 08.00 до 19.00
вторник	- с 08.00 до 20.00
среда, четверг, пятница	- с 08.00 до 19.00
суббота	- с 08.00 до 15.00
воскресенье	- выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – выдача копий нормативно-правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее-муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области через структурное подразделение отдел организационного обеспечения.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии нормативно-правовых актов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Распоряжением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 01.07.2011 № 54/ос «Об утверждении отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление физического или юридического лица по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

в) копии документов, удостоверяющих личность.

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

18. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

19. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

20. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

21. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

22. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Заявителю не предоставляются копии нормативно-правовых актов, хранящихся в администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

24. Заявителю не предоставляются копии нормативно-правовых актов, которые не находятся на хранении в администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – пятнадцать минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

28. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

29. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

30. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

32. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

33. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

35. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

36. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

г) осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

39. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготовка и выдача копии нормативно-правовых актов

Административная процедура по приему и регистрации заявления и представленных документов

41. Основанием для начала административной процедуры для отдела организационного обеспечения по приему документов на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приводимой в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

42. Специалисты, ответственные за прием документов, проверяют правильность заполнения заявления, наличие прилагаемых документов, Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации и внесению в базу данных учета входящей документации.

43. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, либо их возврат заявителю.

44. Срок исполнения административной процедуры: при личном обращении – в течение 20 минут; посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, подготовка и выдача копий нормативно-правовых актов.

45. Основанием для начала административной процедуры для отдела организационного обеспечения является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление копий нормативно-правовых актов (далее – специалист).

46. Специалист осуществляет поиск запрашиваемых документов в архивных фондах.

47. В случае наличия запрашиваемых нормативно-правовых актов специалист осуществляет подготовку копии нормативно-правовых актов.

48. Все листы копии нормативно-правовых актов должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены круглой печатью для документов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

49. Идентичность подлиннику копии нормативно-правовых актов заверяется подписью должностного лица администрации муниципального образования.

50. Копия нормативно-правовых актов в течение 3 дней с момента подписания и заверения направляется заявителю по почте или выдается под расписку на руки, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

51. При наличии оснований, специалист осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней с момента подписания главой администрации города направляет заявителю по почте или выдает под роспись на руки, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

52. Срок исполнения административной процедуры – не более 18 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (начальником, заведующим) и должностными лицами отдела.

54. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

55. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

56. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

58. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Го-

род Кирово-Чепецк» Кировской области в досудебном и судебном порядке.

59. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

61. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области через структурное подразделение), должностного лица

структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту

Главе администрации муниципально-
образовательного «Город Кирово-
Чепецк»

Кировской области В.Г. Жилину

от _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(указывается почтовый адрес заявителя)

паспорт: серия _____ № _____

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию

(указываются реквизиты нормативно-правового акта)

для

(для регистрации права собственности, предъявления в суд или указывается другая причина)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись