АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

         САРАТОВСКОЙ  ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  17 февраля 2015 года № 128

р.п. Лысые Горы

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций, при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПостановлениемПравительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Лысогорского муниципального района Саратовской области администрация Лысогорского муниципального района  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердитьадминистративный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации  Лысогорского муниципального района Э.А. Куторова.

**Глава администрации**

**муниципального района                                                       С.А. Девличаров**

Приложение к постановлению

администрации Лысогорского

муниципального района

от  17 февраля 2015 г. N 128

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

            Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу:

Адрес: 412869, Саратовскаяобласть, Лысогорский район,                р.п.Лысые Горы, пл.50лет Октября, д.3.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до17-00 ч., перерыв с 13-00 до14-00 ч.

Телефон: 8 (84551)2-10-74

           Электронная почта: abbant-45@yandex.ru.

           Адрес в сети «Интернет»: http://lgory.sarmo.ru/

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение или подтверждение  почтовых адресов объектам недвижимости»  (далее – муниципальная услуга).

  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лысогорского муниципального района (далее - администрация)

            2.2.1. Особенности  предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

              Административные действия ответственных специалистов администрации Лысогорского муниципального района, предусмотренные, настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофунциональный центр Лысогорского муниципального района» ( далее - МФЦ) на основании постановления администрации муниципального района или подписанных соглашений .

Место нахождения МФЦ :

Саратовская область,  Лысогорский район, р.п. Лысые Горы,                      пл.50 лет Октября, д.2.

 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

         - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

        - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

        - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
        - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "Оперсональных данных";
         - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
         - Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

        - Постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменений и аннулирования адресов»;
        - Уставом Лысогорского муниципального района.

          2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю  постановления о присвоении адреса объекту недвижимости  или  адресной справки;

 -  выдача заявителю письменного отказа в предоставлении услуги  с объяснением причин отказа.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление

2.5.2. С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости

      предоставляются оригиналы и копии  следующих документов:
**для присвоения адреса земельному участку:**
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

    паспорт земельного участка;
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

     регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о

     внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ,

     подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени

     заявителя (доверенность);
г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела

    земельного участка;
**для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:**
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

    регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени

    заявителя (доверенность);
в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при

    наличии);
г) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) –

    в случае раздела,

**для присвоения адреса зданию, сооружению:**
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

    регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о

    внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ,

    подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени

    заявителя (доверенность),
в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),
г) разрешение на строительство;
д) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела;
**для присвоения адреса жилым помещениям
в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:**а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;
в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате

    перепланировки;
г) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;
**для присвоения адреса жилым помещениям
в многоквартирных домах -отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:**
а) выкопировка из поэтажного плана,
б) выписка из лицевого счета,
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

    регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

    полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

    (доверенность);
**для присвоения адреса жилым помещениям
в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:**а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) технический паспорт на данное жилое помещение;
в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему

    жилому помещению;
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

    регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

    полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

    (доверенность);
**для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:**а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету

    объектов недвижимости;
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

    регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

    полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

    (доверенность);
**для присвоения адреса гаражу:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

    паспорт земельного участка;
в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

    регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

    полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

    (доверенность);
**для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:**а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного

    объекта;
б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

    паспорт земельного участка;
г) правоустанавливающие документы на сооружение –линейный объект;
д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

    регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

    полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

    (доверенность);
**для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:**
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый     паспорт земельного участка;

в)документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

    регистрации  по  месту  жительства,  документ,  подтверждающий

    полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

    (доверенность),

г) разрешение на строительство (при наличии).

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением  услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей  услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

     2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.5 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;
- представление документов неуполномоченным лицом;

**-**содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

 Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

   2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

  2.9.1.Срок предоставления муниципальной «Присвоение или подтверждение  почтовых адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

2.9.3. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей:

-у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

-рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

      - в помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

     - места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

     - информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

     - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

     - образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

    - справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

    - текст Административного регламента.

3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка постановления администрации Лысогорского муниципального района о присвоении адреса или справки;

4)  регистрация и выдача постановления администрации Лысогорского муниципального района  о присвоении адреса или справки.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

       - в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

     - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

    - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

    - документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству**.**

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации Лысогорского муниципального района о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5. настоящего административного регламента);

- на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации Лысогорского муниципального района о присвоении адреса или справки в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка справки или  постановления администрацииЛысогорского муниципального района о присвоении адреса.

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления администрации Лысогорского муниципального района о присвоении адреса или справки.

3.4.2. Подготовленные постановление или справка администрации Лысогорского муниципального района  предоставляется на подпись главе администрации муниципального района.

3.5. Регистрация и выдача справки или постановления администрации Лысогорского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.1. Регистрацию справки или постановления администрации Лысогорского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр справки или постановления администрации Лысогорского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения) или справки подтверждение почтовых адресов существующим объектам.

3.5.3. Второй экземпляр справки или постановления администрации Лысогорского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Лысогорского муниципального района.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1.Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации Лысогорского муниципального района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

 - в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

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

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

          5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Лысогорского муниципального района: телефон:(84551) 2-10-34, адрес электронной почты: abbant-45@yandex.ru, почтовый адрес: 412869, Саратовскаяобласть, Лысогорский район, р.п.Лысые Горы, пл.50лет Октября, д.3.

5.3.   Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.4.   В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.   Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.   Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.7.     Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации Лысогорского муниципального района, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица через МФЦ.

5.8.   Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9.   Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.   Личный прием заявителей осуществляет глава администрации Лысогорского муниципального района. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

**Глава администрации**

**муниципального района                                                      С.А. Девличаров**

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации

Лысогорского  муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                      (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

       Прошу   присвоить почтовый адрес новому объекту,   подтвердить почтовый адрес  объекта, присвоить новый адрес взамен ранее присвоенному  почтовому адресу

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

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

                                                (наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись заявителя)