АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛМОЗЕРСКОЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 .07.2012 № 61

п.Волоков Мост

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку» |

(в редакции постановления № 97 от 09.11.2012 г.)

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 **1. Утвердить** Административный регламент администрации сельского поселения Алмозерскоепо предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Данное постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава поселения Е.В.Брагина

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 сельского поселения Алмозерское от 25.07.2012 года № 61

 **Административный регламент**

**администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Формулировка муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку» (далее - административный регламент) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Уставом сельского поселения Алмозерское;
* Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* настоящим регламентом.

**1.3 Наименование органа администрации, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Алмозерское

**2 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

**2.1.1.***Результат оказания муниципальной услуги:*

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об изменении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об определении ориентира земельному участку.

**2.1.2.** Заявителями могут быть физические лица, достигшие возраста 18 лет, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

**2.1.3.** *Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется*:

* непосредственно в администрации;
* по телефонам администрации;
* в письменном виде по почтовому адресу администрации: 162944, , Вологодская область, Вытегорский район, п. ВолоковМост, ул.Болотная д.22ф

в письменном виде на электронный адрес (электронная почта) администрации:

**almozero@vytegra-adm.ru**.

***2.1.4.*** *Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом*:

- публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте сельского поселения Алмозерское;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

**2.1.5.** *Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются*:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации.

 **2.1.6.** *Местонахождение администрации*:

Вологодская область, Вытегорский район, п.Волоков Мост ул.Болотная д.22а, контактный телефон (телефон для справок): 89218348964, 8(81746)4-41-16

**2.1.7.** *Режим работы администрации*:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

График работы с заявителями:

Понедельник-четверг с 10.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**2.1.8.*Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги***

 Заявитель направляет в администрацию письменное обращение (заявление).

В случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется администрацией при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

Письменное обращение также должно содержать:

* наименование муниципального органа, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* уведомление о переадресации обращения;
* существо заявления;
* личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**2.1.9.***Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки:*

При ответе на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику, или же он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.1.11**. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Алмозерское.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.2.  Сроки оказания муниципальной услуги**

2.2.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации.

**2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в оказании муниципальной услуги**

 - отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.2. пункта 3настоящего административного регламента;

 - обращение застройщика об отзыве заявления об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

 - несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

- подача заявления ненадлежащим лицом;

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**:

приём граждан осуществляется в здании администрации сельского поселения Алмозерское;

места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами**

 2.5.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

 2.5.2.Документы, указанные в пункте 3.1.2.настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

 2.5.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

**3. Административные процедуры**

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

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в подпункте 3.1.2. регламента.

3.1.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2, № 3, № 4, № 5 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя –для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.1.3. К заявлению, указанному в пункте 3.1.2. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.1.4. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.1.5. Глава администрации сельского поселения отписывает заявление лицу, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению)адреса объектам недвижимого имущества.

3.1.6. Лицо, ответственное за выполнение работ по присвоению(уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующиевиды работ:

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов,

необходимых для установления и оформления адресных документов.

- обследование территории на месте, где расположены объектынедвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

- согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

- оформление адресных документов.

- подготовка проекта постановления Администрации о присвоении(уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе сельского поселения Алмозерское.

3.1.7. Лицо, ответственное за приём заявлений, выдаёт заявителю один экземпляр постановления Администрации о присвоении (уточнении)адреса объекту недвижимого имущества.

3.1.8. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.1.9. В случае отказа в предоставлении услуги, лицо, ответственно еза выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации сельского поселения и направляет его заявителю.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

Ответственность лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

  Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Алмозерское и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста**

**Администрации, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что

нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации

принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку |

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Гражданин

Направление

Почтой

Лично

Электронной почтой

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления главой сельского поселения

Алмозерское

Направление заявления специалисту ответственному за предоставление услуги

Подготовка ответа и направление заявителю

Гражданин

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку |

#  Главе сельского поселения Алмозерское

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

(Ф.И.О. главы)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас присвоить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.) расположенному (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, номер строения)

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

 Дата Личная подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку |

# Главе сельского поселения Алмозерское

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

(Ф.И.О. главы)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку, образованному в результате раздела земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, номер строения)

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

 Дата Личная подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламенту администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку |

# Главе сельского поселения Алмозерское

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

(Ф.И.О. главы)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас определить ориентир земельному участку, расположенному в границах сельского поселенияАлмозерское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месторасположение)

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

 Дата Личная подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному регламенту администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку |

# Главе сельского поселения Алмозерское

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

(Ф.И.О. главы)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас изменить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.), расположенному (ой):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, номер строения)

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

 Дата Личная подпись