



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
ШИРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10 » июня 2025г.

с. Целинное

№ 43

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам
недвижимости, земельным участкам»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Целинный сельсовет, администрация Целинного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, земельным участкам».
2. Постановлѐние № 43 от 02.07.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, земельным участкам», постановление № 85 от 10.12.2020 г. «О внесении изменений в постановление администрации Целинного сельсовета от 02.07.2019 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, земельным участкам» считать недействительными.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Целинного сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Целинного сельсовета
Ширинаского района
Республики Хакасия



Т.И. Морозова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение,
аннулирование адресов объектам недвижимости, земельным участкам»

I. Общие положения

1.1 Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, земельным участкам» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации процесса присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости, земельным участкам, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости, земельным участкам (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости, земельным участкам.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Целинного сельсовета.

1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Целинного сельсовета (далее – уполномоченный орган), является администрация Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия.

1.3 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или уполномоченные ими лица.

Заявление о присвоении, изменении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться:

– представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

– кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Целинного сельсовета (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: РФ, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Целинное, ул. Ленина, 9.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Телефон/факс: 8(39035)9-41-21.

Адрес электронной почты: sovets655231@mail.ru;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://celin.bdu.su/>

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00-12.00 13.00-16.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	ВЫХОДНОЙ
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Территориальное отделение № 8 с. Шира ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»

Место нахождения МФЦ: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Курортная, 12 Г.

Почтовый адрес МФЦ: 655200 Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Курортная, 12 Г.

Телефон/факс: 8(39035) 9-35-00, 8-960-776-92-92.

Адрес электронной почты: shira@mfc-19.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(39035) 9-35-00, 8-960-776-92-92.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 без перерыва
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	выходной день

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.9.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, земельным участкам» (далее - муниципальная услуга). Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Целинного сельсовета.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса с объяснением причин отказа.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 "О персональных данных";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Уставом муниципального образования Целинный сельсовет.

2.5. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости. (Приложение № 1)

2) Заявитель (представители заявителя) при подаче заявления вправе, приложить к нему следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения, изменения земельного участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил).

Для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- с заявлением о присвоении, изменении объекту адресации или аннулировании адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

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

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения результата предоставления муниципальной услуги (посредством личного обращения в администрацию Целинного сельсовета, по телефону, либо путем направления заявления в письменной форме, посредством почтового отправления.);

2) услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги;

3) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) предоставление муниципальной услуги в короткие сроки.

2.12. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения.

2.12. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в

установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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 о присвоении адреса;
- 4) регистрация и выдача постановления о присвоении адреса.

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 2.5 настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту недвижимости, земельному участку.

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);

3.3. За предоставлением услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, если между администрацией Целинного сельсовета и многофункциональным центром заключено соответствующее соглашение о взаимодействии в рамках оказания данной услуги.

В соответствии с соглашением, многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с администрацией Целинного сельсовета;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги».

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и муниципальный порталы с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

3.5. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственной услуги в электронной форме:

- при наличии в муниципальном образовании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прием и выдача документов по муниципальной услуге может осуществляться на базе МФЦ;
- муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

Главе Целинного сельсовета Т.И. Морозовой
от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

Телефон _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) _____

(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)