



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.09.2010**

**№ 4272**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА  
"ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА"**

В рамках проведения административной реформы в администрации города Благовещенска, руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, планом мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренными распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Благовещенска "Выдача выписки из адресного реестра".
2. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска (Житкова Т.Ю.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Н.А. НЕВЕДОМСКИЙ**

Утвержден  
постановлением администрации города  
Благовещенска от 23.09.2010 № 4272

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА"**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенска "Выдача выписки из адресного реестра" разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - получатели).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача выписок из адресного реестра".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска (далее - Управление или Орган).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из единого общегородского адресного реестра объектов недвижимости (далее - выписка из адресного реестра) либо сведения об отсутствии адреса в едином общегородском адресном реестре объектов недвижимости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением получателя муниципальной услуги.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Устав муниципального образования города Благовещенска;
- постановление мэра города Благовещенска от 03.09.2008 № 2856 "Об адресации объектов недвижимости на территории города Благовещенска".

2.6. Перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги получателем муниципальной услуги подается заявление по установленной форме (приложение).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления может быть отказано в случаях:

- невозможности прочтения текста заявления;
- наличия в тексте заявления незаполненных полей;
- подачи заявления на получение выписок по нескольким адресам.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания приема заинтересованными лицами к специалисту Управления не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Вход и выход из помещения Управления должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

2.12.2. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудников Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является множество способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и т.д.).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующей технической возможности, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

Предоставление услуги в электронной форме сводится к представлению заявителями информации об услуге на вышеуказанных порталах и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги.

2.14.2. Сведения о местонахождении, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.admblag.ru](http://www.admblag.ru)).

2.14.3. Управление осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим режимом работы:

- понедельник - четверг (кроме нерабочих праздничных дней):  
с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;
- технический перерыв - с 11-00 до 11-15 и с 16-00 до 16-15;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- телефон начальника Управления: (4162) 595-616;
- телефоны специалистов Управления: (4162) 595-695; 595-734;
- почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 131, каб. 101;
- электронная почта Управления: [emis@admblag.ru](mailto:emis@admblag.ru).

2.14.4. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить лично в Управлении и по номерам телефонов специалистов Управления, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, адреса, по которому получатели муниципальной услуги могут получить муниципальную услугу;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения заявления, представленного на получение муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из адресного реестра либо сведения об отсутствии адреса в едином общегородском адресном реестре объектов недвижимости.

2.15.3. Место нахождения МФЦ:

- город Благовещенск, улица 50 лет Октября, 4/2.

2.15.4. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со вторника по субботу с 8-00 до 17-00, кроме нерабочих праздничных дней. Выходные - воскресенье, понедельник.

2.15.5. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте: [www.admblag.ru](http://www.admblag.ru);
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;

- на информационных стендах в МФЦ.

2.15.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, компьютерной техники;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

2.15.7. График (режим) работы МФЦ может быть изменен руководителем МФЦ с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта в городе Благовещенске, анализа графика (режима) работы работников МФЦ.

2.15.8. Прием заявлений от заявителей осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.9. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация МФЦ.

2.15.10. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.15.11. О наличии оснований для отказа в приеме документов (п. 2.7 настоящего регламента) заявителя устно информирует сотрудник МФЦ.

2.15.12. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, его регистрация, выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием наименования услуги, количества представленных документов, порядкового номера заявления, даты получения, Ф.И.О., должности и подписи сотрудника;

- передача курьером заявления в администрацию города Благовещенска осуществляется по реестру;

- передача курьером конечного результата муниципальной услуги или мотивированного отказа в МФЦ по реестру;

- выдача документов заявителю или их отправка по почте.

2.15.13. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя).

2.15.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем.

2.15.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

2.15.16. Заявление составляется на русском языке.

2.15.17. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений:

2.15.17.1. Заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по каждому заявителю (далее - Дело).

2.15.17.2. Отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе.

2.15.17.3. Проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, если иное не предусмотрено учредительными документами, с указанием их мест нахождения;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- заявление написано чернилами или с использованием технических средств;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.15.17.4. Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке в том числе указываются:

- дата подачи заявления;

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- адрес заявителя;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные.

2.15.17.5. Передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в Дело, третий - в архив МФЦ.

2.15.18. Общий максимальный срок приема документов от юридических и физических лиц (их представителей) не может превышать 20 минут.

2.15.19. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ о сроке завершения оформления документов и порядке их получения.

2.15.20. Заявитель уведомляется сотрудником МФЦ по телефону или по электронной почте о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после его получения.

2.15.21. При выдаче документов специалист МФЦ:

2.15.21.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.21.2. При предоставлении заявителем расписки выдает результат предоставления услуги.

2.15.21.3. Если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, осуществляющий прием и выдачу документов, на расписке указывает реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

2.15.21.4. Вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

2.15.22. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.22.1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги оказываются специалистами МФЦ.

2.15.22.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.22.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное представление справочной информации.

2.15.23. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ до контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа). С наступлением контрольной даты выдачи документа невостребованный запрашиваемый документ направляется заявителю по почте по указанному в заявлении адресу.

2.15.24. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами МФЦ.

В случае обнаружения в результате контроля несоответствий в документах, в выполнении административных процедур обеспечиваются разработка и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

2.15.25. Специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов в своих отделах и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами.

2.15.26. Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

2.15.27. Действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ и в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления, в том числе поданного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- регистрация заявления в Управлении в соответствующем журнале, что одновременно является основанием для начала предоставления услуги. Заявление должно соответствовать установленной форме, текст заявления должен поддаваться прочтению, с полным указанием фамилии, имени, отчества - для физических лиц и наименования - для юридических лиц, юридического адреса, телефона;

- Управление рассматривает заявление в течение 30 рабочих дней. В случае если адрес имеется в едином общегородском адресном реестре объектов недвижимости, готовится выписка из адресного реестра. В случае отсутствия - сведения об отсутствии адреса в едином общегородском адресном реестре объектов недвижимости;

- после соответствующей регистрации выписка из адресного реестра выдается получателю при предъявлении им подтверждающих личность документов (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо паспорт и доверенность - для физического лица, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и доверенность - для представителя юридического лица). В случае неявки получателя в назначенное время выписка или сведения отправляются заявителю по почте не позднее срока, указанного в пункте 2.4, при этом датой ответа на заявление считается дата почтового отправления;

- в случае если заявление подано на получение выписки из адресного реестра по адресу, в отношении которого подготовлен проект муниципального правового акта об изменении адреса, срок подготовки выписки из адресного реестра исчисляется с даты получения Управлением такого акта, принятого в установленном порядке, но не более срока, указанного в пункте 2.4.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Благовещенска и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления, уполномоченные принимать заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, правильность внесения записи в систему электронного делопроизводства и документооборота.

Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги получатель услуги имеет право на получение сведений о рассмотрении поданного заявления по справочным телефонам или посредством личного посещения Управления.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к  
 Административному регламенту,  
 утвержденному постановлением  
 администрации города Благовещенска  
 от 23.09.2010 № 4272  
 675000 Амурская область  
 г. Благовещенск, ул. Ленина, д.133  
 в администрацию города Благовещенска  
 от

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(фамилия)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(имя)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(отчество)

представителя юридического лица  
 (заполняется при наличии доверенности)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(полное наименование)

адрес: г. \_\_\_\_\_

(улица/переулок, № здания, офиса)

контактный телефон 

						-						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

сот. 

8	9											
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из адресного реестра по следующему адресу:

Территория \_\_\_\_\_

указывается наименование территории  
 (Садовое, Плодопитомник, Белогорье, Мухинка, Новый, Верхнеблаговещенское,  
 Аэропорт, Зазейский, Лесхоз, Сады Винзавода, Широтная, Радиоцентр, Моховая  
 Падь, Мясокомбинат)

Улица/переулок/шоссе/проезд \_\_\_\_\_

№ здания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Подавая настоящее заявление я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.