

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными администрациями городов (районов)
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выдача Решения о присвоении (изменении) почтового адреса»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Решения о присвоении (изменении) почтового адреса» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче Решения о присвоении (изменении) почтового адреса (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выдачу Решения о присвоении (изменении) почтового адреса (далее – Решение).

2. Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются физические лица или руководители юридического лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, или иное лицо, действующее от их имени в силу полномочий на основании доверенности либо в силу закона.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах подразделений уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственных администрациях городов (районов) информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск – www.tirasadmin.org; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38;

б) Государственная администрация города Бендеры – <http://bendery-ga.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (552) 2 00 24;

в) Государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея – <https://slobodzeya.gospmr.org/>; справочный телефон Управления строительства, архитектуры, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства: 0 (557) 2 57 43;

г) Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь – <http://grig-admin.idknet.com/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (210) 3 55 99;

д) Государственная администрация Дубоссарского района и города Дубоссары – <http://www.dubossary.ru/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (215) 3 31 62;

е) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбница – <http://rybnitsa.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (555) 3 15 11;

ж) Государственная администрация Каменского района и города Каменка – <http://camenca.org/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (216) 2 16 67;

з) Государственная администрация города Днестровск – <http://dnestrovsk.name/>; справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (219) 7 12 71;

и) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – <https://uslugi.gospmr.org/>.

4. График работы службы «Одно окно»:

понедельник – пятница: с 08:00 по 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

5. По вопросам получения Решения заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц уполномоченного органа;

б) у должностных лиц профильного подразделения уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

в) на официальном сайте уполномоченного органа;

г) при письменном обращении в уполномоченный орган.

6. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- б) срок предоставления государственной услуги;
- в) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе подготовки и выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;
- ж) полный текст настоящего Регламента.

7. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

- а) информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Регламента;
- б) информация о графике работы и адрес уполномоченного органа;
- в) номера телефонов службы «Одно окно»;
- г) графики приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием заявлений.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о присвоении (изменении) почтового адреса».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченные органы).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача одного из следующих документов:

- а) Решения;
- б) письменного уведомления об отказе в выдаче Решения.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

12. Датой представления документов является день их получения уполномоченным органом.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

б) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 июня 2017 года № 131 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории населенных пунктов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Для получения Решения необходимо наличие следующие документов:

а) заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) документы, подтверждающие право пользования земельным участком (при наличии);

в) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, которому присваивается (изменяется) адрес, или документов о вводе в эксплуатацию объекта недвижимости;

г) нотариальное согласие совладельцев на присвоение (изменение) почтового адреса (при наличии совладельцев);

д) для физических лиц – копия паспорта (страницы 1, 2, 16).

Все документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю с отметкой о дате приема документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

15. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается уполномоченным органом у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы, посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

11. Указание на запрет требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг и настоящим Регламентом;

б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

17. В случае если при приеме заявления о выдаче Решения выявляется, что документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке), уполномоченный орган не принимает такое заявление и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом. Заявление о предоставлении государственной услуги и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления выдачи Решения отсутствуют.

19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

- а) представления недостоверной информации;
- б) исправлений в подаваемых документах;
- в) отсутствия технической возможности присвоения почтового адреса.

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

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 (тридцати) минут.

При обращении заявителя в адрес уполномоченного органа через Портал максимальное время ожидания обработки заявления и представленного к нему пакета документов составляет не более 20 (двадцати) минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

23. Информация о графике работы службы «Одно окно» размещается в здании уполномоченного органа на видном месте.

24. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

25. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

26. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться на месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

27. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействия заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при представлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги посредством личного обращения заявителя осуществляется 2 (два) раза:

а) при подаче документов для предоставления государственной услуги;

б) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги посредством Портала осуществляется 1 (один) раз при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут. При необходимости количество взаимодействий заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

19. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Перечень административных процедур

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

31. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем.

32. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

Опись полученных уполномоченным органом документов (далее – опись) оформляется в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В описи указывается перечень представленных в уполномоченный орган документов и дата их получения уполномоченным органом. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, один экземпляр описи отправляется на электронный адрес заявителя.

33. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности, опись должна быть выдана заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности, в день их получения уполномоченным органом.

34. Максимальное время приема одного комплекта документов составляет не более 30 (тридцати) минут.

22. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

36. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче Решения.

38. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче Решения.

39. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 15 (пятнадцати) календарных дней.

23. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче.

41. Должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю.

Представленные в уполномоченный орган для получения Решения документы передаются должностному лицу, ответственному за хранение документов.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Решения, уполномоченный орган подготавливает уведомление, с указанием причин отказа. Документы, представленные в уполномоченный орган, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Решения.

О дате, месте и времени выдачи результата государственной услуги заявитель информируется по телефону, по электронной почте либо путем направления сообщения на Портал.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 3 (трех) календарных дней.

24. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подготовка документов, подлежащих выдаче заявителю.

43. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности,

за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает Решение или письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

При получении результата государственной услуги заявитель, подавший заявление через Портал, предъявляет оригиналы документов, поданных в электронной форме.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

44. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом, уполномоченным руководителем данного органа.

Контроль осуществляется непосредственно руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

45. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

27. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

46. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление

государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

47. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

30. Предмет жалобы

50. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги и настоящим Регламентом;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом;
- е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

52. В жалобе указываются:

- а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица; для юридических лиц – наименование и юридический адрес;
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) изложение сути обращения;
- д) личная подпись заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

32. Сроки рассмотрения жалобы

53. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой уполномоченного органа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

34. Результат рассмотрения жалобы

55. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

56. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего Регламента, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

57. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

58. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов) Приднестровской
Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Решения о присвоении
(изменении) почтового адреса»

Главе Государственной администрации

От _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление о присвоении (изменении) почтового адреса

Прошу присвоить (изменить) почтовый адрес _____,
(наименование объекта)
расположенному по адресу: _____.

« _____ » _____
(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
государственными администрациями
городов (районов) Приднестровской
Молдавской Республики
государственной услуги
«Выдача Решения о присвоении
(изменении) почтового адреса»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

