|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам недвижимого имущества | | | | |
| от |  | | | |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | |
| **Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | |
| Место нахождения жилого помещения: | |  | | |
|  | | | | |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | |
| Собственник(и) жилого помещения: | |  | | |
|  | | | | |
| Прошу присвоить (изменить ) почтовый адрес объекту: | | | | |
| права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) | | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | |  |  |
| 1) |  | | | |
| 2) |  | | | |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия | | | | |
| на |  | листах |  |  |
| 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости); | | | | |
| 6) иные документы: |  | | | |
|  | (доверенности, выписки из уставов и др.) | | | |
| Подписи лиц, подавших заявление <\*>: | |  |  |  |
| " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | |
| <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.  №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | |  |  | |
| должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | |  | (подпись) | |
|  |  |  |  |  |