

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2018 г.

с.Шила

№ 51-п

О внесении изменений в Постановление № 43 от 11.06.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости, включая требования к структуре адреса» на территории муниципального образования Шилинский сельсовет.

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации №1221 от 19.11.2014», Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Правил присвоения адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Сухобузимского района, утвержденным постановлением администрации Сухобузимского района № 576-п от 31.08.2007 г. На основании письма Министерства экономического развития и инвестиционной политики Красноярского края от 21.06.2018 №85-1112 «О направлении информации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к Постановлению администрации Шилинского сельсовета от 11.06.2015 № 43 внести следующие изменения:

- подпункт 2.5 пункта 2 читать в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.»

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Сухобузимского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Шилинского сельсовета».

Заместитель главы  
Шилинского сельсовета

П.В.Меньшенин

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШИЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июня 2015 г.

с.Шила

№ 43

**Об утверждении административного регламента  
предоставление муниципальной услуги  
«присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов  
недвижимости, включая требования к структуре адреса» на территории  
муниципального образования Шилинский сельсовет.**

**Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации №1221 от 19.11.2014», Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Правил присвоения адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Сухобузимского района, утвержденным постановлением администрации Сухобузимского района № 576-п от 31.08.2007 г.**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги «присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости, включая требования к структуре адреса» на территории муниципального образования Шилинский сельсовет.

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Сухобузимского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Шилинского сельсовета».

Глава Шилинского  
сельсовета:

З.М.Зверева

Приложение  
к постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости  
на территории муниципального образования»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Сухобузимского района, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Шилинского сельсовета по адресу: 663051, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Шила , ул. Ленина,75.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Шилинского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации Шилинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края (далее - Специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Шила, ул.Ленина,75.

Почтовый адрес: 663051, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Шила, ул. Ленина,75.

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

График работы: с 8-00 до 16-00 часов (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов)

Телефон/факс: 8(39199)34-2-96, адрес электронной почты admshila@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Шилинского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Шилинский сельсовет (далее - информация);

- отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Устав муниципального образования Шилинский сельсовет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

1) Заявление, к которому прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.1. При присвоении адреса введенному в эксплуатацию объекту недвижимости:

1) копии документов, удостоверяющих права на объект недвижимости;

2) в случае оформления прав на объект недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», - правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено здание, строение; кадастровые паспорта участка и расположенного на нем здания, строения.

2.7.2. При присвоении адреса объекту недвижимости на стадии ввода в эксплуатацию в порядке, установленном градостроительным законодательством:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) схема расположения объекта на топографическом плане (в случае размещения многоквартирных жилых домов или нескольких объектов на едином земельном участке);

3) разрешение на строительство.

2.7.3. При присвоении адреса объектам незавершенного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) схема расположения объекта на топографическом плане (в случае размещения многоквартирных жилых домов или нескольких объектов на едином земельном участке);

3) разрешение на строительство, выданное в установленном законом порядке.

2.7.4. При присвоении адреса земельному участку:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, расположенный на участке (в случае наличия таких объектов).

2.8. Для изменения, аннулирования адреса объекта недвижимости заинтересованное лицо обращается с соответствующим заявлением. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке.

2.9. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.10. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в пунктах 2.7.1.-2.7.4., пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзаце втором пункта 2.7., пунктах 2.7.1.-2.7.4., пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Сухобузимского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую



должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение трех календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги,

определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов объектов  
недвижимости на территории  
муниципального образования  
на территории муниципального  
образования»

Главе администрации  
Шилинского сельсовета

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины присвоения адреса, переадресации,  
аннулирования адреса)  
прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_  
(указать вид объекта недвижимости - здание, строение, сооружение,  
земельный участок,  
владение, квартира, нежилое помещение)  
принадлежащему мне на основании

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации

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

Ф.И.О.  
Адрес, телефон  
Подпись заявителя; дата