**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_06.08.2012 г\_ №\_81\_\_\_

С.Новиковка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости»**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 05.12.2011г. № 99 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости» согласно приложению.

2. Инженеру по землеустройству Янюк А.А. обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования .(обнародования)

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера по землеустройству Янюк А.А.

Глава администрации

Новиковского сельского поселения С.Л.Петров

Приложение к постановлению

администрации Новиковского

сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новиковского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются: юридические, физические лица, имеющие на территории Новиковского сельского поселения на праве собственности земельные участки и объекты недвижимости (далее – заявители).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новиковского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – инженера по землеустройству (далее – специалист ). Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новиковского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами (далее – управ.делами)

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

- областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации», Асиновский отдел.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители могут обратиться в письменном виде, на личном приеме. Для получения информации о ходе исполнения услуги заявители могут обратиться как на личном приеме, так и посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с момента регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное обращение.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию поселения следующие документы и материалы:

- заявление на снос жилого (нежилого) объекта согласно приложению №1,

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

- копии учредительных документов (для юридических лиц).

2.11. В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- надлежащим образом заверенная доверенность.

Копии документов подаются одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости;

- технический паспорт объекта.

2.13. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.12 настоящего раздела регламента, по собственной инициативе.

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4) невозможность установления содержания представленных документов;

5) представленные документы исполнены карандашом.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

3) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

4) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.17. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.19. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Новиковском сельском поселении, контактные телефоны.

2.20. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к инженеру по землеустройству;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.20 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.20 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

7). Индивидуальное устное информирование осуществляется инженером по землеустройству при личном обращении заинтересованных лиц.

2.21. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов».***

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением на снос жилого (нежилого) объекта с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

1.3. Индивидуальные письменные обращения предоставляются лично в администрацию Новиковского сельского поселения.

1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

1.5. Уполномоченное должностное лицо – управляющий делами:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке,

3) регистрирует письменное обращение в журнале регистрации заявлений на снос жилого (нежилого) объекта (далее – журнал регистрации заявлений). В журнале регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- регистрационный номер заявления,

- сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя, фамилия, имя, отчество физического лица),

- почтовый адрес заявителя,

- адрес объекта недвижимости, подлежащего сносу,

- дата обращения.

В журнале регистрации заявлений также предусматриваются графы, куда вносятся записи при выдаче разрешающих документов:

- реквизиты постановления администрации поселения о сносе жилого (нежилого) объекта,

- дата выдачи постановления,

- подпись заявителя в получении документов.

1.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя с комплектом документов.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, управляющий делами.

2.3. Инженер по землеустройству:

- проверяет комплектность документов, поступивших вместе с заявлением;

- в соответствии с утвержденным в установленном порядке администрацией Новиковского сельского поселения «Порядком организации межведомственного взаимодействия» направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 2.11 второго раздела настоящего регламента (в случае не предоставления данных документов заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 20 дней с момента регистрации заявления.

2.4. По результатам рассмотрения документов инженер по землеустройству:

1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

- представляет ответ на подпись главе поселения;

2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.15 второго раздела настоящего регламента:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- представляет уведомление на подпись главе поселения;

3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации поселения о разрешении на снос жилого (нежилого) объекта (далее – постановление на снос), которое является разрешительным документом на снос объекта.

2.5. Управляющий делами регистрирует подписанный главой поселения ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почтовому адресу.

2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 20 дней с момента регистрации заявления.

2.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции.

3. Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, управляющий делами.

3.3. Инженер по землеустройству:

1) готовит проект постановления на снос, где в обязательном порядке указывает срок выполнения работ по сносу жилого (нежилого) объекта – в течение 30 дней,

2) представляет проект постановления на снос на согласование главе поселения,

3) после утверждения постановления на снос главой поселения направляет правовой акт на регистрацию управляющему делами,

4) вносит информацию о постановлении на снос в журнал регистрации заявлений,

5) вручает один экземпляр постановления на снос заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1–5 настоящего пункта регламента – три дня.

6) после сообщения заявителя об окончании работ по сносу жилого (нежилого) объекта выезжает на место расположения снесенного объекта для визуального осмотра земельного участка,

7) готовит проект постановления администрации поселения об исключении жилого (нежилого) объекта из реестра объектов недвижимости (далее – постановление об исключении из реестра),

8) представляет проект постановления об исключении из реестра на согласование главе поселения,

9) после утверждения постановления об исключении из реестра главой поселения направляет правовой акт на регистрацию управляющему делами.

10) вручает один экземпляр постановления об исключении из реестра заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 6–10 – семь дней.

3.4. Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 дней.

3.5. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации заявлений.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особе6нности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новиковского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Новиковского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Новиковского сельского поселения: 8 (38 241) 4-41-66;

Заместитель главы по управлению делами: 8 (38 241) 4-42-20.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новиковского  сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

подпись

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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