

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 07 2015 г.

№ 280

поселок городского типа Шерловая Гора

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.34 Устава городского поселения «Шерловогорское», постановлением главы городского поселения «Шерловогорское» от 22 ноября 2010 года №100 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации городского поселения «Шерловогорское» администрация городского поселения «Шерловогорское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское»



Ю.Г. Сайфулин

Ю.Г.Сайфулин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения
«Шерловогорское»
муниципального района
«Борзинский район»
Забайкальского края
от 10 07 2015 года № 280

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее — административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (далее — администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальной услугой предоставляется предоставление градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее — отдел).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее — заявители), обратившиеся в администрацию городского поселения с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя, (далее — заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела администрации городского поселения:

Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, кабинет 4, кабинет 5.

1.3.2. График работы администрации городского поселения (время местное):

- понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

- пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

- суббота – воскресенье: выходные дни.

Приемные дни: вторник, среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни время работы администрация городского поселения сокращается на 1 час.

Телефон отдела 8(30233) 3 44 47.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации городского поселения по адресу: 674607 Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, кабинеты 4,5;

- по телефону 8(30233) 3 44 47, телефон-автоинформатор отсутствует;

- посредством запроса на бумажном носителе направленного по адресу: 674607 Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, администрация городского поселения «Шерловогорское» в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское»;

- посредством обращения в электронной форме документа по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

-единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

-портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

-многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, г. Борзя, ул. Карла Маркса, дом 85, тел. бесплатной линии 8-800-234-0175, kontakt@mfc-chita.ru;

-официального сайта администрации городского поселения: www.sherladm.ru, раздел административные регламенты;

-на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 4,5 администрации городского поселения.

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты администрации городского поселения;

-извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Решение (постановление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» по заявлению на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае, если планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства с превышением предельных параметров разрешенного строительства, а также отклонение обосновывается любым из следующих оснований:

- размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;
- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, 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, Забайкальского края, городского поселения «Шерловогорское» находятся в распоряжении администрации городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятием администрацией городского поселения «Шерловогорское» решения (постановления) на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6.1. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ статья 40, часть 1 (Российская газета, 2004, № 290; «Собрание законодательства РФ» 2005, Парламентская газета, 2005, № 5-6);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, с. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» статья 5 пункт 3; статья 8, часть 1 («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

-Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

-Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

-Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

-Постановление Правительства РФ от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

-Уставом городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (официальный сайт администрации городского поселения в сети «Интернет»: www.sherladm.ru;

-Генеральным планом и правилами землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское»;
-настоящим административным регламентом.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-получение документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, акта обследования;

-изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: (поступление в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское» заявления на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя, личное обращение физического или юридического лица, поступившее в ходе личного приема.

2.9.1.В заявлении на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка указываются:

-правообладатель (пользователь) земельного участка/объекта капитального строительства;

-местоположение земельного участка/объекта капитального строительства (его адрес);

-разрешенное использование;

-правоустанавливающий документ;

-предельные параметры разрешенного строительства, установленные Правилами землепользования и застройки;

-запрашиваемые предельные параметры;

-кадастровый номер (если имеется).

Для удобства заявителя, повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства составляется по рекомендуемой форме (Приложение № 4).

2.9.2.К заявлению о получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства прилагаются следующие документы:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

-кадастровый паспорт земельного участка.

2.9.3. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- кадастровый паспорт на объект капитального строительства;

- кадастровый план территории.

2.9.4. Документы, перечисленные в п.2.9.3. административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

- при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.11. Основания для отказа в принятии заявления на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и требуемых документов для проведения процедуры не установлены.

Основания для отказа в выдаче заключения, в том числе в выдаче отрицательного заключения, основание для не предоставления разрешения или отказа в иной установленной форме заявителю по итогам проведения процедуры – отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов, капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации руководителю администрации. Руководитель администрации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки по почте, по средствам сети «Интернет» или при личном обращении заявителя, регистрируется секретарем комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в городском поселении «Шерловогорское».

Срок и порядок регистрации заявления, а также сроки его рассмотрения и выдачи результата указаны в п. 3.2. настоящего административного регламента.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в администрации городского поселения:

- обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц;

- соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания администрации городского поселения, каб. 4,5 и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Возле здания, где располагается Исполнитель муниципальной услуги, организуются парковочные места для автотранспортных средств. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные

средства. Все заявители пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов устанавливаются в соответствии со Сводом правил 59.13330.2012 СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденным приказом Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года № 605».

2.16. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Администрацией городского поселения предусмотрена возможность получения муниципальной услуги при предъявлении универсальной электронной карты.

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце п.п. 1.3.3. п.1.3. доступна при наличии квалифицированной электронной подписи.

Формы и виды обращения заявителя: ➤

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление, оформленное в соответствии с приложением № 4	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Копии учредительных документов юридического лица	Не обязательно	Копия	Необходимое количество	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Не обязательно	Копии	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
6	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Не обязательно	Копии	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр

7	Кадастровый паспорт на земельный участок	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	в Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
8	Кадастровый паспорт на объект капитального строительства	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	в Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
9	Кадастровый план территории	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	в Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
10	Схема расположения земельного участка	Обязательно	Оригинал	1		Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	

Адреса получения квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты указаны в Приложении № 2 настоящего административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

-рассмотрение обращения;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

-на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

-в форме электронного документа, поступившие посредством сети «Интернет»;

-через официальный сайт администрации городского поселения: www.sherladm.ru;

-посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

-посредством Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

-по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru.

3.2.2. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации заявления:

3.3.1. Заявление в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления секретарем комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо - секретарь комиссии осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на заявление, поступившее в форме электронного обращения направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия заявления или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения заявления:

3.4.1. После регистрации, заявление направляется председателю или заместителю председателя комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения для изучения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия — 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка информации для проведения процедуры:

-секретарь комиссии готовит информацию и материалы к заседанию комиссии в письменной форме по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

-секретарь комиссии готовит проект повестки дня заседания комиссии проведения публичных слушаний, в которой указывается дата и время проведения заседания и перечень предложений о предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – Повестка);

-секретарь комиссии передает проект повестки на рассмотрение председателю или заместителю председателя комиссии для согласования и утверждения;

-секретарь комиссии готовит проект уведомления для оповещения членов комиссии о дате и месте проведения публичных слушаний.

3.4.3. Основанием проведения публичных слушаний является:

-подписанная повестка дня заседания комиссии с указанием даты, времени проведения публичных слушаний;

-перечень предложений заявителей.

Секретарь комиссии:

-направляет членам комиссии уведомление о дате и месте проведения заседания комиссии и повестку дня заседания комиссии;

-готовит и передает членам комиссии копии информации и графические материалы, в том числе и по электронной почте, в соответствии с повесткой дня заседания комиссии.

3.4.4. Проведение заседания публичных слушаний комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки.

Комиссия на заседании публичных слушаний по результатам рассмотрения поступивших документов по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка принимает решение о вынесении рассмотрения вопроса по предоставлению разрешения или об отклонении от рассмотрения вопроса по предоставлению такого разрешения. Решение принимается методом голосования членов комиссии большинством голосов.

3.4.5. Оформление, утверждение и регистрация протокола заседания комиссии.

Основанием для начала действия является принятое членами комиссии решение по результатам рассмотрения повестки дня.

Секретарь Комиссии:

-оформляет проект протокола заседания комиссии и визирует его;
-организует подписание протокола председателем комиссии либо его заместителем;

-регистрирует протокол заседания комиссии.

3.4.6. Подготовка и направление письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса по предоставлению разрешения.

Основанием для начала действия является зарегистрированный протокол заседания комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения.

Комиссия в порядке очередности:

- готовит проект письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса по предоставлению разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и визирования;

- завизированный проект письма заявителю передается руководителю администрации городского поселения;

- руководитель администрации рассматривает, подписывает письмо заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса о предоставлении разрешения с указанием причин отказа;

- письмо направляется заявителю способом, указанным им в запросе.

4.1. Подготовка главой городского поселения «Шерловогорское» постановления о проведении публичных слушаний и его подписание.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления главы городского поселения о проведении публичных слушаний, которое содержит тему публичных слушаний, дату, время и место проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- организовывает визирование проекта постановления главы о проведении публичных слушаний структурными подразделениями администрации.

Глава рассматривает, подписывает, регистрирует постановление и размещает постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» www.sherladm.ru в раздел «Постановления Главы».

4.2. Оповещение участников публичных слушаний.

Основанием для начала действия является зарегистрированное постановление главы городского поселения о проведении публичных слушаний:

- комиссия направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства' правообладателям земельных участков, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

-комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний заявителям для опубликования в районной общественно-информационной газете «Даурская новь»:

- о месте и времени проведения публичных слушаний;
- о порядке и сроках приема заявлений и предложений;
- об адресе, по которому принимаются предложения и замечания.

- комиссия контролирует опубликование сообщения за счет средств заявителя о проведении публичных слушаний в районной общественно-информационной газете «Даурская новь».

4.3.Проведение Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки публичных слушаний.

Основанием для начала действия является опубликованное в районной общественно-информационной газете «Даурская новь» сообщение для граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение по вопросу предоставления разрешения, и размещённое на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановление главы городского поселения о проведении публичных слушаний.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения при участии заявителя и участников публичных слушаний в назначенный день проводит публичные слушания по предоставлению разрешения.

Срок проведения процедуры по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами и не может быть более одного месяца.

4.4.Подготовка комиссией, подписание, регистрация рекомендации и заключения по результатам публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю местной администрации.

Основанием для начала действия является подписанный протокол проведения публичных слушаний.

Председатель или заместитель председателя комиссии готовит проект заключения о результатах публичных слушаний, готовит рекомендации и направляет их руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» для принятия решения.

Заключение о результатах публичных слушаний с момента подписания регистрируется секретарем комиссии в журнале исходящих документов.

Указанное заключение о результатах публичных слушаний подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» - www.sherladm.ru в разделе «Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки».

5.1. Подготовка проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения.

Руководитель администрации в течении 7 (семи) дней после подготовки и поступления рекомендаций комиссии принимает решение по результатам публичных слушаний: о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала действия являются материалы и документы комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки:

- 1) протокол (протоколы) публичных слушаний;
- 2) заключение комиссии о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 3) рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Исполнитель предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения с указанием причин принятого решения.

Указанный проект постановления направляется на визирование:
-специалисту отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения;

-заместителю руководителя администрации городского поселения;

-начальнику отдела градостроительства и земельных отношений администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
После согласования проекта постановления оно направляется на рассмотрение и подписание руководителю администрации, после чего постановление передается в отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения для его регистрации.

Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения с указанием причин принятого решения подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» - sherladm.ru в разделе «Постановления, распоряжения администрации».

Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения с указанием причин принятого решения направляется исполнителем, ответственного за предоставление муниципальной услуги заявителю.

6.1.1. Порядок рассмотрения устного обращения.

6.1.2. За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

-предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-выслушивает и уточняет суть обращения.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское» и настоящего административного регламента.

В случае если в обращении во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.1. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

7.1.2. Предоставление устной информации во время личного приема осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3 п.п. 1.3.2. п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

7.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 3).

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации городского поселения осуществляют начальник отдела градостроительства и земельных отношений администрации, заместитель руководителя администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. 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) должностных лиц администрации городского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администраций городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела градостроительства и земельных отношений, специалист отдела, ответственный за выполнение услуги несут персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации городского поселения, а так же должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации городского поселения, должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения, на имя руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское». Жалобы на решения, принятые администрацией городского поселения рассматриваются непосредственно руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, Администрация городского поселения

«Шерловогорское» на имя руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское»;

-на адрес электронной почты администрации городского поселения: admsherl@mail.ru.

посредством:

-Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

-Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

-официального сайта Администрации городского поселения: www.sherladm.ru;

-многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование отдела администрации городского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения 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.

5.7 Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

-в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если

обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации городского поселения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

-8(30233)3-42-04 (приемная руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское»)

-8(302433)3-42-05 (Отдел организационно-кадровой работы и правового обеспечения).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства»

Информация о днях и часах приема

Время работы администрации городского поселения «Шерловогорское»
(время местное):

Понедельник – четверг:	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.
Пятница:	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.
Суббота – воскресенье:	Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации городского поселения «Шерловогорское» сокращается на 1 час.

Приемные дни отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (время местное):

Вторник, среда	с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.
суббота – воскресенье:	выходной день.

В предпраздничные дни время работы отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства»

Универсальную электронную карту можно получить

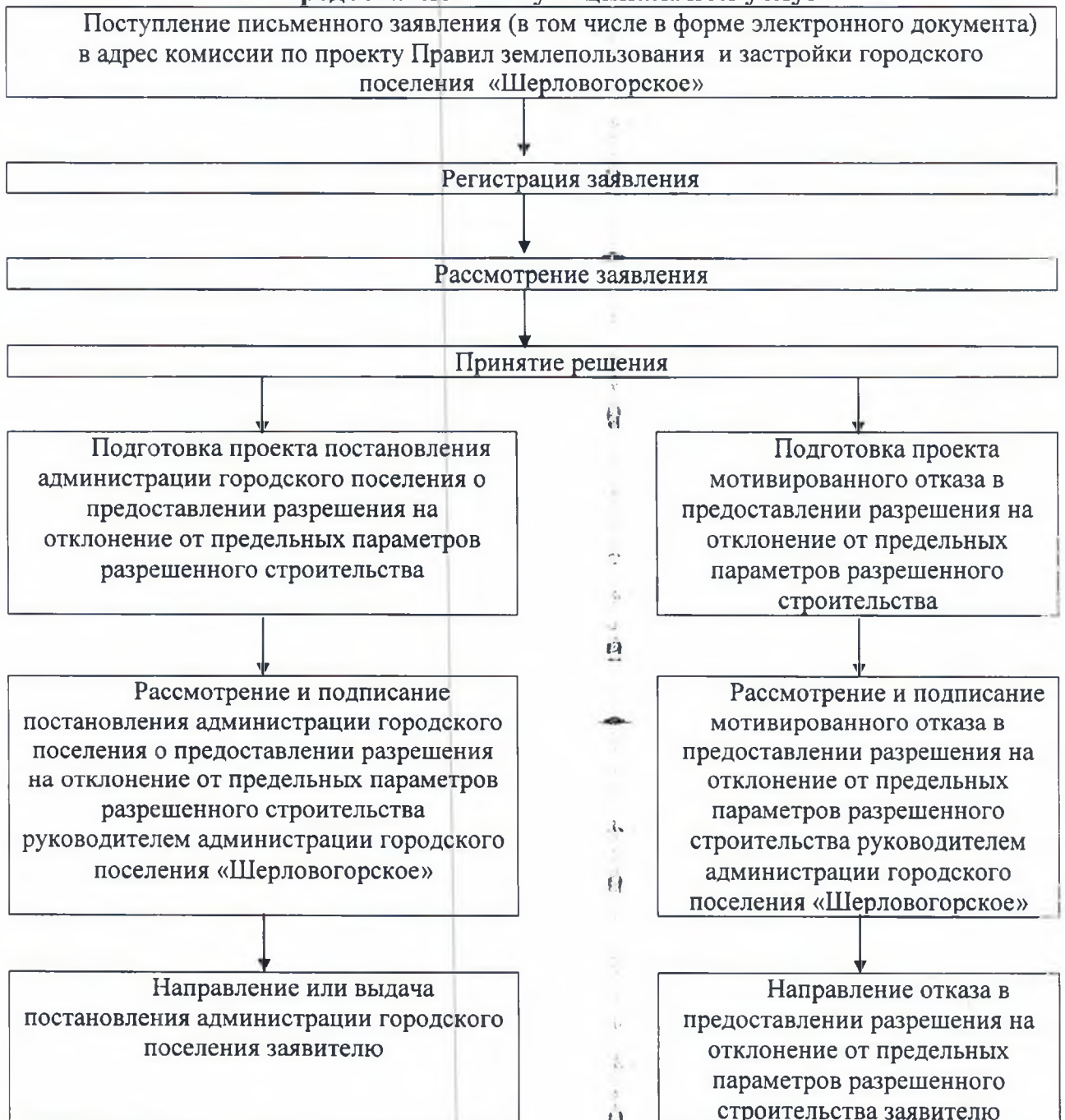
№п/п	Наименование	Адрес/телефон/режим работы
1	Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/012	г. Чита, ул. Ленина, 55 тел.: 8(3022) 33-65-50, 33-65-66, 33-65-68 тел горячей линии: 8(3022)35-01-15. Вторник-пятница с 11.00 до 14.00, 14.30 до 19.00
2	Отделение ОАО «Сбербанк России» № 8600/03	г. Чита, ул. Подгорбунского, 62, тел.: 8(3022) 33-63-79, 33-63-48 тел горячей линии: 8(3022) 35-01-15. Понедельник, вторник, среда, суббота с 11.00 до 14.00, 14.30 до 19.00
3	Уполномоченная организация Забайкальского края ГУ «Забайкальский информационный центр»	г. Чита, ул. Амурская, 81, тел. горячей линии по УЭК: 8(3022) 35-01-15. Понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 08.45 до 16.45, суббота, воскресенье выходной

Квалифицированную электронную подпись можно получить

1	Уполномоченная организация Забайкальского края ГУ «Забайкальский информационный центр»	672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19
---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Председателю комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
городского поселения «Шерловогорское»

От _____

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя

наименование юридического лица

адрес по месту регистрации

паспорт, номер, серия, кем и когда выдан

Тел.: _____

Заявление

**на получение разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства**

Правообладатель земельного участка /права аренды земельного участка	
местоположение (адрес) земельного участка	
кадастровый номер земельного участка	
кадастровый квартал земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (№ и дата)	
предельные параметры разрешенного использования земельного участка, установленные Правилами землепользования и застройки	
запрашиваемые предельные параметры земельного участка	

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров. Земельный участок, расположенный в его границах свободен от арестов и запрещений.

Приложение (копии):

1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) Выписка из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя или доверенность представителя;

4) Материалы по обоснованию предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающие:

4) Материалы по обоснованию предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающие:

- схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

- пояснительную записку, которая включает описание функционального назначения земельного участка.

О результатах рассмотрения прошу сообщить:

- по телефону _____;

- по электронной почте _____.

Документы прошу:

- вручить при личном обращении;

- направить по почте.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

_____/_____/20____ г. _____/_____/_____
(Дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

4) Материалы по обоснованию предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающие:

- схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;
- пояснительную записку, которая включает описание функционального назначения земельного участка.

О результатах рассмотрения прошу сообщить:

- по телефону _____;

- по электронной почте _____.

Документы прошу:

- вручить при личном обращении;

- направить по почте.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

_____/_____/20____ г. _____/_____/_____
(Дата) (подпись) (фамилия, инициалы)