

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения» на территории городского округа Рефтинский»**

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000958433
3	Полное наименование услуги	«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения» на территории городского округа Рефтинский»
4	Краткое наименование услуги	-
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 994 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года), утверждён постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.05.2019 № 390
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь - да
		терминальные устройства - нет
		портал муниципальных услуг - да
		официальный сайт органа - нет
		Официальный сайт МФЦ - да

Раздел II. Общие сведения о услуге

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Срок предоставления муниципальной услуги в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке, не может превышать	-	Не предусмотрено	<ul style="list-style-type: none"> – несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой ОУМИ; – межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; – земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее 	нет	-	нет	-	-	<ul style="list-style-type: none"> – на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский; – на бумажном носителе в МФЦ; – в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru; – в электронной форме через 	<ul style="list-style-type: none"> Из органа местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) через МФЦ

<p>ть тридцать дней со дня обращен ия заявител я в админис трацию городско го округа Рефтинс кий. В случае согласов ания местопо ложения границ посредст вом проведе ния собрани я заинтере сованны х лиц в срок (дата и время), указанн ый в</p>			<p>разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность;</p> <p>– в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков, предлагаемых к согласованию;</p> <p>– кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица – администрации городского округа Рефтинский с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);</p> <p>– кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица –</p>						<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------

<p>извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»</p>			<p>администрации городского округа Рефтинский об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – текст письменного обращения не поддается прочтению (о чём сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению); – в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; – несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом; – представление документов неуполномоченным лицом. 						
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	юридическим и физическим лицам, которые являются правообладателями земельных участков, заинтересованным в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченным представителям заявителей, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности,	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ	Доверенность	Для физ.лиц – нотариально заверенная доверенность. Для юридических лиц – доверенность на бланке организации.

	выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – заявители)						
--	------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление в произвольной форме	1/0 Формируется в дело	Нет	С указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка	-	-
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности	1/1 Подлинник сверяется с копией, формируется в дело	нет		-	-

		военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, свидетельство о рождении, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации					
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

		Федерации					
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1 Подлинник сверяется с копией, формируется в дело	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации	Нет	-
4	Межевой план	Межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»	1/0 Формируется в дело		Подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»	Нет	-
5	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1/0 формируется в дело	Нет	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"	Приложение № 1	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кадастровый паспорт земельного участка, здания, сооружения,	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь;	ОМС	Управления Федеральной службы государственной	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

	помещения	4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.		регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области				
2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, помещение, находящиеся на приобретаемом земельном участке	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат «услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана	Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;	Положительный	-	-	1) лично в орган власти; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) Единый портал государственных и муниципальных услуг 5) МФЦ	До востребования	В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС
2	Письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении мун. услуги	Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.	Отрицательный	-	-	1) лично в орган власти; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) Единый портал государственных и муниципальных услуг 5) МФЦ	До востребования	В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и	Специалист ОУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя: – проверяет документы, удостоверяющие личность,	1 рабочий день 15 минут,	ОМС, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое	Приложение № 1

	<p>документов, представленных заявителем, или извещения</p>	<p>полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы; – заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий); – по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов; <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ в день приема от заявителя. 	<p>срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>		<p>обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	
--	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------	--

2	Рассмотрение представленных документов	<p>Пакет документов поступает специалисту ОУМИ в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.</p> <p>Специалист ОУМИ, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов; – в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа); – с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги; – в случае наличия оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков на территории городского округа Рефтинский, готовит уведомление о принятом решении для заявителя. 	Не более 10 календарных дней	ОМС	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-
3	Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке	<p>При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский согласовывают местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ, после получения документов по межведомственному взаимодействию, заявителю возвращается межевой план вместе с уведомлением об отказе в согласовании местоположения границ с указанием причин возврата, послуживших основанием для отказа.</p> <p>Отказ в согласовании местоположения границ оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью главы городского округа Рефтинский.</p> <p>Выдача результатов предоставления муниципальной услуги</p>	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

		заявителю или его представителю осуществляется специалистом ОУМИ, ответственным за прием и выдачу документов, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).				
4	Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц	<p>По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист ОУМИ готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения об отказе в согласовании местоположения границ, подписанные главой городского округа Рефтинский.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский, согласовывают местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, начальник ОУМИ при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.</p>	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

5	Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю	Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом ОУМИ либо МФЦ, ответственным за приём и выдачу документов в срок и в соответствии с графиком приёма заявителей при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС, МФЦ	Нет	-
---	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------	-----	---

Раздел VIII. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Официальный сайт ОМС	Официальный сайт ОМС	-	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте муниципального, Портале государственных и муниципальных услуг	Жалоба подаётся в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде: - официальный сайт ОМС - официальный сайт МФЦ
2	Единый портал государственных/ муниципальных услуг Официальный сайт МФЦ	www.gosuslugi.ru		Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя	

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления
на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на
основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)