



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПИТКЯРАНТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » сентября 2018 года

№ 461 -п

**Об утверждении Технологической схемы  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»**

В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 года № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797», на основании пункта 9 (1) Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797, а также на основании типовой технологической схемы, одобренной рабочей группой по формированию проектов типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг, образованной распоряжением Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 04 апреля 2017 года № 4, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утверждённого постановлением администрации Питкярантского городского поселения от 27 февраля 2015 года № 68-п (в редакции постановления от 27 апреля 2017 года № 180-п), администрация Питкярантского городского

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Питкярантского городского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Питкярантского городского поселения // <http://pitkaranta.ru>.

Глава Питкярантского  
городского поселения

С.В. Карповский

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».**  
(далее – Технологическая схема)

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Питкярантского городского поселения
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000000000166461229
3	Полное наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков.
4	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков.
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утверждённый постановлением администрации Питкярантского городского поселения от 27 февраля 2015 года № 68-п (в редакции постановления от 27 апреля 2017 года № 180-п) (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	1. Выдача градостроительного плана земельного участка.
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	Путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1. Выдача градостроительного плана земельного участка</b>												

1.	Выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).	20 рабочих дней с даты получения органом местного самоуправления, предоставляющем «подуслугу» (далее – Администрация) заявления;	1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющим повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов	нет	-	нет	-	-	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь
----	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	-----	---	---	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

## Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
<b>1. Выдача градостроительного плана земельного участка</b>							
1	Физические лица,	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.

Юридические лица	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p> <p>Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке.</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке.</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p> <p>Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги</p>	да	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Выдача градостроительного плана земельного участка</b>							
1	Заявление	Заявление о выдаче ГПЗУ	1 оригинал	Обязательный документ	Заявление оформляется и подписывается лично заявителем (уполномоченным представителем) разборчиво и должно содержать следующие сведения: - полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные данные; - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с указанием на подтверждающие полномочия документы; - способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: в Администрации или в МФЦ.	Приложение № 1 к технологической схеме	<i>разрабатывает Администрация</i>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1) Паспорт гражданина Российской Федерации	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства	Обязательный документ  Для граждан РФ	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное		

				<p>проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
	2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	внутренней стороны документа	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.			
	3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта	Для граждан РФ			
	4) Вид на жительство (для лиц без гражданства)	страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства	Удостоверяет личность только лиц без гражданства			
	5) Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	страниц, содержащих сведения о личности владельца	Предъявляется в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории РФ. Оформляется на иностранных языках. Дополнительно предъявляется нотариально заверенный перевод.			
	6) Разрешение на временное проживание	разворота бланка документа	Удостоверяет личность лиц без гражданства			
	7) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	страниц, содержащих сведения	о			

			военнослужащем					
3	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства)				
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства)	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.			

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного 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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача градостроительного плана земельного участка</b>								

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача градостроительного плана земельного участка</b>								
1	ГПЗУ	утверждается правовым актом Администрации.	Положительный	На бумажном носителе		- лично или через представителя в Администрации - лично или через представителя в МФЦ		30 календарных дней с даты получения результата услуги

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
-------	---------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Выдача градостроительного плана земельного участка</b>						
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	
2	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Получение подготовленного Администрацией результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки ГПЗУ	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	
4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7



В Администрацию \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя – физического лица, серия, номер документа, удостоверяющего  
личность заявителя, дата выдачи, орган, выдавший документ, адрес места  
проживания, тел./факс.; наименование заявителя - юридического лица,  
ИНН, юридический адрес, код ОКПО, тел./факс)

**Заявление  
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу(сим) подготовить градостроительный план земельного участка для

\_\_\_\_\_ (проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

\_\_\_\_\_ (объект капитального строительства)

1. Сведения о земельном участке:

**1.1. Земельный участок имеет следующий адрес (ориентир):**

\_\_\_\_\_ (область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

**1.2. Вид права, на котором используется земельный участок:**

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

**1.3. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:**

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата)

**1.4. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв.м.**

**1.5. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_**

2. Сведения о зданиях строениях, расположенных на земельном участке:

**2.1. Назначение объекта капитального строительства:**

**2.2. Инвентаризационный или кадастровый номер: \_\_\_\_\_**

**2.3. Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта:**

\_\_\_\_\_ (дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической

\_\_\_\_\_ инвентаризации объектов капитального строительства)

**2.4. Реквизиты правоустанавливающих документов на строения:**

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата)

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

При этом прилагаю:

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Настоящим даю свое согласие Администрации

\_\_\_\_\_ на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документальной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.