

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.10.2025 № 5788

Изменения
в приложение к постановлению администрации города Мурманска
от 16.05.2024 № 1766 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Подпункты 2), 9) пункта 1.3.4 исключить, подпункты 3), 4), 5), 6), 7), 8), 10) считать подпунктами 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) пункта 1.3.4 соответственно.
2. Абзац 8 пунктов 1.3.8 и 1.3.12 исключить.
3. Раздел 2 изложить в следующей редакции:
 «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации
города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – УФНС по МО) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Публично-правовой компанией «Роскадастр» по Мурманской области (далее – ППК Роскадастр) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащей сведения

о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, а также на земельный участок, на котором указанный дом расположен.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации города Мурманска о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Постановление о признании);

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления администрации города Мурманска об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – Постановление об отказе).

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем и указываются в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в Комитете или почтой;
- через личный кабинет на Едином портале;
- лично в ГОБУ «МФЦ МО».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение 45 дней со дня поступления в Комитет заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление, дом соответственно) и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу полученных заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия (подписания) Постановления о признании либо Постановления об отказе.

При подаче заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем) Комитет обеспечивает передачу Постановления о признании либо Постановления об отказе в ГОБУ «МФЦ МО» не позднее трех рабочих дней со дня их принятия (подписания).

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает выдачу заявителю Постановления о признании либо Постановления об отказе в течение одного рабочего дня, следующего за днем их получения от Комитета.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет 10 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления при подаче в Комитет составляет один рабочий день.

2.4.6. Срок регистрации заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, составляет один рабочий день.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.8. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет в Комитет заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

2) правоустанавливающие документы на дом (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на который не зарегистрированы в ЕГРН;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами

саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в случае, если дом обременен правами третьих лиц;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, на котором расположен дом);

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (доме);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

9) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя предоставляются в форме:

- документов на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- документов на бумажном носителе при личном обращении в Комитет;
- электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- электронных документов с использованием Единого портала.

Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 5), 6), 7), 8) пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.5.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.5.1 и подпунктах 1), 2), 3), 4), 9) пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5), 6), 7), 8) пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ППК Роскадастр, УФНС по МО в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города Мурманска, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов,
для приостановления и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента;

- поступление в Комитет сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый (жилой) дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в Комитет уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах собственника на садовый (жилой) дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2) пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах собственника на садовый (жилой) дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2) пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4) пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента, в случае, если садовый (жилой) дом обременен правами третьих лиц;

- размещение садового (жилого) дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента:

- представленные документы или сведения утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.6.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в предоставленном электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Рассмотрение заявления приостанавливается при поступлении в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпункте б) пункта 2.5.2 (в случае, если право на садовый (жилой) дом зарегистрировано в ЕГРН) настоящего Административного регламента, необходимых для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если соответствующие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Комитет направляет заявителю извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – извещение), с предложением предоставить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 15 календарных дней со дня направления ему извещения предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.6.5. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.8.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.8.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Административного регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

2.8.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.8.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.8.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.10.3. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе Комитета.

2.10.4. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе Комитета, предусмотренном пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.10.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых в один файл документов;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.».

4. В пунктах 3.3.2, 3.4.1 цифры «2.6.4» заменить цифрами «2.5.4».

5. В пункте 3.4.2 слова «Управление Росреестра по МО» заменить словами «ППК Роскадастр».

6. В пункте 3.5.2 и приложении № 4 к Административному регламенту цифры «2.7.1» заменить цифрами «2.6.1».

7. Разделы 4 и 5 исключить.

8. В приложениях № 3 и № 6 к Административному регламенту исключить следующие слова:

«Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.».

9. Дополнить Административный регламент новым приложением № 8 согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение
к изменениям

Приложение № 8
к Административному
регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

действующего(-ей) на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное,
сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных
комитету территориального развития и строительства администрации города
Мурманска (ИНН 5190913076, ОГРН 1105190000871), (далее – оператор),
находящемуся по адресу: 183038, г. Мурманск, пр-кт Ленина, д. 77, с целью
получения согласования на признание _____.

(нужное написать: садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения,
номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по
месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер
налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер
телефона, адрес электронной почты, _____
(иные данные).

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

1. Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

«__» _____ 20__ г.
