



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2026

№ 894-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 05 декабря 2025 года № 1200-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 26 апреля 2022 года № 444-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и жизнь» и разместить на сайте органов местного самоуправления <http://www.osinniki.org/> в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.А.Мокерова.

Глава Осинниковского городского округа

М.В.Либер

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

А.А.Мокерова

(подпись)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Осинниковского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется физическим или юридическим лицам (далее – заявитель).

Интересы заявителя может представлять иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Едином портале и Региональном портале (далее - категории (признаки) заявителей).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и

градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в виде постановления администрации Осинниковского городского округа о подготовке документации по планировке территории (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в виде постановления администрации Осинниковского городского округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

- решение уполномоченного органа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2) В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) в виде постановления администрации Осинниковского городского округа об утверждении документации по планировке территории (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

- решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в виде постановления администрации Осинниковского городского округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде:

- постановления администрации Осинниковского городского округа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя);

- решение уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в связи с несоответствием такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45

Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3) при обращении за исправлением допущенных опечаток и(или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и(или) ошибками;
- решение об отказе в исправлении опечаток и(или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;

4) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- дубликат решения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в уполномоченный орган.

почтовой связи, при личном обращении в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, - для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе - для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, - в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем в уполномоченный орган непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) СМЭВ;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) Единый портал;

4) Региональный портал.

2.11.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.11.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги:

- 1) в уполномоченном органе на личном приеме;
- 2) посредством направления почтового отправления;
- 3) МФЦ.

2.11.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения с таким МФЦ.

В рамках предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием запросов, заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов, необходимых для ее предоставления.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 и № 6 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 9 и № 10 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Форма согласия на обработку персональных данных (для физических лиц)

приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в уполномоченном органе, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- 2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», электронная подпись заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

3) посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию "Роскадастр";

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Указанный информационный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе;

2) в МФЦ;

3) посредством почтовой связи;

4) в личном кабинете заявителя на Едином портале - сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете на Едином портале заявителя вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

2) посредством почтовой связи;

3) посредством электронной почты.

Заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов - уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления о возврате документов - уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с положительным или отрицательным результатом.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме.

Заместитель Главы городского округа -
руководитель аппарата

Л.А.Скрябина

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в
административном регламенте предоставления муниципальной услуги

Полное наименование	Сокращенное наименование
Подготовка и утверждение документации по планировке территории	муниципальная услуга
Физическое лицо; индивидуальный предприниматель; юридическое лицо	заявитель
Отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа	уполномоченный орган
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	Единый портал
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса"	Региональный портал
Единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
Отдел "Мои документы" г.Осинники государственного автономного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса"	МФЦ

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги		
1.	физическое лицо	1) В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории: решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в виде постановления администрации Осинниковского городского округа о подготовке документации по планировке территории (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в виде постановления администрации Осинниковского городского округа о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); решение уполномоченного органа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя). 2) В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:
2.	юридическое лицо	
3.	индивидуальный предприниматель	
4.	представитель заявителя	

		решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) в виде постановления администрации Осинниковского городского округа об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).; решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в виде постановления администрации Осинниковского городского округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде: - постановления администрации Осинниковского городского округа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя); - решение уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в связи с несоответствием такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (в форме электронного документа или документа на бумажном носителе по запросу заявителя).
В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги		
5.	физическое лицо	решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и(или) ошибками;
6.	юридическое лицо	
7.	индивидуальный предприниматель	

8.	представитель заявителя	решение об отказе в исправлении опечаток и(или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.
В случае обращения за получением дубликата		
9.	физическое лицо	дубликат решения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
10.	юридическое лицо	
11.	индивидуальный предприниматель	
12.	представитель заявителя	

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
I. При обращении с заявлением о подготовке документации по планировке территории				
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Все категории заявителей	1) заявления по форме, приведенной в приложениях №5 к административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ

		реестре недвижимости (далее - ЕГРН); 4) проект задания на разработку проекта планировки территории; 5) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий). В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) заявитель вместе с заявлением представляет пояснительную записку, содержащую соответствующее обоснование отсутствия такой необходимости; 6) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме, приведенной в приложении № 11 к административному регламенту		
			Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Бумажный документ
II. При обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
2.	Все категории заявителей	1) заявления по форме, приведенной в приложениям № 6 к административному регламенту;	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической	Электронный документ

		2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений); 4) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений); 5) основная часть проекта межевания территории; 6) материалы по обоснованию проекта межевания территории; 7) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ. 8) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме, приведенной в приложении № 11 к административному регламенту	возможности)	
			Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Бумажный документ
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
3.	Все категории	1) выписка из единого государственного	Единый портал, Региональный	Электронный документ

	заявителей	реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей); 2)выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц); 3) выписка из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости)	портал (при наличии технической возможности)	
			Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Бумажный документ
4.	Представитель заявителя	доверенность или документ(ы), подтверждающий (ие) полномочия	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ
			Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Бумажный документ
III. При обращении за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (документы, которые заявитель должен представить самостоятельно)				
5.	Все категории заявителей	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ
			Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Бумажный документ
6.	Представитель заявителя	доверенность или документ(ы), подтверждающий (ие) полномочия	Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Бумажный документ
IV. При обращении за исправлением допущенных опечаток и(или) ошибок в документе,				

выданном в результате предоставления муниципальной услуги (документы, которые заявитель должен представить самостоятельно)				
7.	Все категории заявителей	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ
			Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Бумажный документ
8.	Представитель заявителя	доверенность или документ(ы), подтверждающий (ие) полномочия	Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности)	Электронный документ
			Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Бумажный документ

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	все категории заявителей	1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом; 4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа; 7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя без предоставления документа, удостоверяющего личность, либо без доверенности оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основание для представления

		интересов заявителя при представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги; 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.	все категории заявителей	1) отзыв запроса по инициативе заявителя; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие категории заявителя; 4) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке; 5) заявителем является лицо, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно; 6) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»; 7) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории); 8) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ; 9) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГрК РФ);

		10) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек.
При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
3.	Все категории заявителей	1) факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном результате предоставления муниципальной услуги не подтвержден
Основания для отказа в выдаче дубликата		
4.	Все категории заявителей	1) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом административного регламента возложена на заявителя; 2) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют; 3) несоответствие заявителя установленному кругу лиц

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

кому:

(наименование органа местного самоуправления)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление о принятии решения
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории
(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

_____ согласно прилагаемой схеме.

(ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Мною подтверждается:
представленные документы получены в порядке, установленном действующим
законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах,
являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы,
несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса
Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:
"__" _____ 20__ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное
отметить (V)):

- () - прошу выдать на руки;
- () - направить почтой по адресу: _____
- () - через МФЦ;
- () - через ЕПГУ;
- () - через РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Схема границ проектирования

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____
(наименование и данные организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или)
проект межевания территории) _____

(наименование документации, ее шифр), подготовленную за счет собственных средств

(наименование разработчика документации) на основании

(указать дату, номер муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по
планировке территории либо дату, номер решения о подготовке документации по планировке
территории, принятого лицами, указанными в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса
Российской Федерации)

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя
_____ выдана " ____ " _____ 20 ____ г. кем:

К заявлению прилагаются:

№п/ п	Наименование документа	Способ представления	Количество листов в экз.
1	копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя	представляются заявителем самостоятельно	
2	копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность,	представляются заявителем самостоятельно	

	документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия)		
3	документация по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания территории) на бумажном носителе в 1 экземпляре и в электронном виде на диске в 1 экземпляре в формате pdf с приложением файлов в формате MID/MIF, в которых содержатся все графические данные (объекты) документации по планировке территории	представляются заявителем самостоятельно	
4	письма согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, подтверждающие согласование такой документации, либо документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории, если статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлен срок, по истечении которого документация по планировке территории считается согласованной, и соответствующий срок истек	представляются заявителем самостоятельно	
5	выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
Иные документы:			
6			
7			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:
" _____ " _____ 20__ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

() - прошу выдать на руки;

() - направить почтой по адресу: _____

() - через МФЦ;

() - через ЕПГУ;

() - через РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

кому: _____

(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____

(наименование и данные организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(ФИО физического лица, наименование юридического лица - заявителя, дата направления
заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Начальник уполномоченного органа _____/
(подпись) (ФИО)

Исполнитель (ФИО) _____

Телефон _____

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)
от кого: _____
(наименование и данные организации для юридического
лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Решение об отклонении документации
по планировке территории и направлении ее на доработку

Рассмотрев проект планировки и (или) проект межевания территории

(указать наименование) _____

уведомляем Вас об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на
доработку _____ по _____ основанию, _____ установленному

_____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории», утвержденного постановлением
администрации Осинниковского городского округа от _____ № _____, а
именно: _____

Начальник уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

начальнику отдела
архитектуры и градостроительства
администрации Осинниковского городского
округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) для
физических лиц,
_____полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Сведения о юридическом лице:	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
Контактный телефон	

Сведения о выданном решении по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащем опечатку и(или) ошибку:

Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в решение:

№ п/п	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(- ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Прошу исправить ошибку (опечатку) в решении.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в Региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

« ____ » _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Начальнику отдела
архитектуры и градостроительства
администрации Осинниковского городского
округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) для
физических лиц,
_____полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Сведения о юридическом лице:	
Полное наименование	
Основной государственный регистрационный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
Контактный телефон	

Сведения о выданном решении по результатам предоставления муниципальной услуги (далее-решение):

Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в Региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

« ____ » _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (для физических лиц)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения «___» _____ Г.,
адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

адрес фактического проживания: _____

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт):
серия _____ № _____ выдан _____ 20__ г. кем _____

контактный телефон: _____, адрес электронной почты: _____

в лице представителя (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных, в том числе от его законного представителя): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

адрес фактического проживания: _____

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт):
серия _____ № _____ выдан _____ 20__ г. кем _____

на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных отделу архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа, расположенному по адресу: 652811, Российская Федерация, Кемеровская область – Кузбасс, Осинниковский городской округ, город Осинники, улица Советская, 7 (далее – оператор), в целях предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); |
| ☐ | год, месяц, число рождения; |
| ☐ | место рождения; |
| ☐ | вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа его выдавшего, дата выдачи; |

☐	сведения о месте жительства (адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания);
☐	номер телефона;
☐	адрес электронной почты;
☐	гражданство;
☐	данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
☐	сведения, содержащиеся в заявлении и представленных документах;
☐	иные сведения: _____

(иные сведения, при необходимости, указать)

Выражаю свое согласие на осуществление оператором автоматизированной, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем согласии, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 9 Федерального закона №152-ФЗ.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия Оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	(подпись)
_____ 20 _____ г.	