



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минстрой Дагестана)

П Р И К А З

«___» _____ 2025 г.

№ _____

Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственным бюджетным учреждением Республики
Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в
строительстве» государственной услуги по проверке достоверности
определения сметной стоимости объектов капитального строительства
строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если
такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией)
которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и
республиканского бюджета Республики Дагестан применительно к объектам
капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной
документации и (или) ее государственная экспертиза не являются
обязательными**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2024, 28 декабря, № 0001202412280023), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 05002015719), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2025, 28 мая, № 05002015908) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 марта

2022 г. № 60 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 31 марта, № 05002008623; 2025, 23 июня, 05002016045), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственным бюджетным Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве» государственной услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 4 июля 2012 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве» государственной услуги по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости по объектам капитального строительства, капитальный ремонт которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета» (Дагестанская правда, 2012, № 219,; зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 17 июля 2012 г. № 1781);

пункт 10 приказа Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 27 марта 2014 № 54 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (Вестник Министерства юстиции Республики Дагестан, 11.04.2014, № 9, ст. 4; зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 8 апреля 2014 г. № 2842).

3. Отделу ценообразования ресурсного обеспечения Управления развития строительного комплекса (Исламова Б.И.) направить копию настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официально заверенную копию приказа в прокуратуру Республики Дагестан и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

4. Отделу мобилизационной работы, защиты тайны и взаимодействия со СМИ (Алимурадов А.У.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroy.e-dag.ru).

5. Организационному отделу Управления делами (Гаджиева М.З.) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан Гасайниева С.К.

Министр

Уллаев Б.М.

Утвержден
приказом Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
от «__» «____» 2025 г. № __

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН ПО ЦЕНООБРАЗОВАНИЮ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЯ И (ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ
(ЕСЛИ ТАКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ СВЯЗАНО СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИЕЙ) КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ С
ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА И
РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПОДГОТОВКА ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ И (ИЛИ) ЕЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА
НЕ ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, осуществляемых подведомственным учреждением Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан - государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве» (далее - Учреждение), порядок

взаимодействия Учреждения с заявителями, указанными в пункте 2.2. Административного регламента (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан, применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными при осуществлении Учреждением своих полномочий.

1.3. Проверка сметной стоимости включает в себя изучение и оценку расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия утвержденным сметным нормативам, единичным расценкам, в том числе их отдельным составляющим, к сметным нормам, индексам изменения сметной стоимости, информация о которых включена в федеральный реестр сметных нормативов, сметным ценам строительных ресурсов в текущем уровне цен и (или) в уровне цен по состоянию на 1 января 2022 г., индексам изменения сметной стоимости по группам однородных строительных ресурсов, размещенным в федеральной государственной информационной системе ценообразования в строительстве, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги являются заказчики, застройщики или уполномоченные ими лица, обратившиеся в Учреждение с заявлением о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости (далее - заявитель, заинтересованные лица).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

- а) физические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) юридические лица.

3. Требования к предоставлению заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, в том числе полученных через

операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, необходимых для оказания государственной услуги;

б) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

г) выдача результата предоставления услуги заявителю;

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.2. При обращении заявителя посредством информационной системы «Личный кабинет» Учреждения (далее - личный кабинет ИСУ), размещенной на официальном сайте Учреждения по адресу в сети «Интернет»: www.personal.rccsrd.ru, осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) подача заявления и документации;

в) прием и регистрация заявления и документации;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) выдача результата предоставления услуги заявителю;

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан, применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет подведомственное Министерству строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве».

5.2. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Дагестан.

5.3. Возможность направления заявителями документов для предоставления государственной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) сметной документации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя, документ на бумажном носителе, подписанный руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем, заверенный печатью Учреждения).

6.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат государственной услуги может быть получен в Учреждении, путем направления почтового отправления, посредством личного кабинета ИСУ. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде фиксируется в указанной информационной системе.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги по проверке сметной документации составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявителем документов (в том числе в форме электронных документов, направленных с использованием личного кабинета ИСУ). В зависимости от объемов выполняемых работ и сроков внесения заявителем изменений в сметную документацию по результатам произведенной проверки окончательный срок может быть увеличен, но не более чем на 5 дней с момента внесения последних изменений.

7.2. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления (письма) о необходимости проверки сметной документации регистрирует заявление или принимает решение об отказе в проведении проверки сметной документации в порядке, установленном подразделами 8 и 9 настоящего Регламента.

7.3. Период нахождения электронных документов, направленных с использованием личного кабинета ИСУ, в статусе «Договор подписан заказчиком» до статуса «Сметы согласованы» должен соответствовать срокам, установленным пунктами 7.1-7.2 настоящего Регламента.

7.4. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления

дополнительных документов по собственной инициативе срок принятия решения исчисляется с момента регистрации дополнительных документов в порядке, установленном пунктами 7.1-7.2 настоящего Регламента.

7.5. Срок предоставления государственной услуги при обстоятельствах, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, исчисляется с момента регистрации недостающих документов в порядке, установленном пунктами 7.1-7.2 настоящего Регламента.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующий перечень документов:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных, должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

в) сметная документация, составленная в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию сметной документации), установленными законодательством Российской Федерации;

г) конъюнктурный анализ по выбору поставщиков материалов и оборудования, отсутствующих в сметной нормативной базе, утвержденный застройщиком или техническим заказчиком;

д) дефектная ведомость (ведомость объемов работ) - первичный учетный документ, подготовленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете по результатам обследования технического состояния объекта капитального строительства (некапитальных строений (сооружений), территории общего пользования и элементов их благоустройства) и содержащий перечень дефектов строительных конструкций и инженерного оборудования с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов;

е) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика (заказчика) (если заявитель не является застройщиком (заказчиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости оговариваются специально;

ж) пояснительная записка, составленная в соответствии с требованиями пункта 29 «Положения о составе разделов проектной документации и требований к их содержанию», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87.

8.2. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

а) при подаче заявления посредством посещения Учреждения: оригиналы документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента;

б) через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции: оригиналы документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента;

в) посредством личного кабинета ИСУ: скан-копии документов, указанных в

пункте 8.1 настоящего Регламента, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) 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».

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на

момент поступления такого заявления.

9.1.10. Отсутствие на заявлении подписи руководителя заявителя или иного уполномоченного лица.

9.1.11. Отсутствие на заявлении (запросе) печати заявителя.

9.1.12. Отсутствие на копиях документов печати и (или) подписи лица, подписавшего заявление (запрос), или лица, уполномоченного на заверение копий документов.

9.1.13. Несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным лица, подписавшего заявление (запрос) в электронном виде.

9.2. Если заявитель не представит предусмотренные пунктом 8.1 настоящего Регламента документы, Учреждение в течение 5 рабочих дней с момента окончания рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги обязано запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены ему не позднее чем через 5 дней со дня получения такого запроса.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях:

10.2.1 непредставления потребителем государственной услуги полного перечня документов;

10.2.2 представления заявителем недостоверных сведений;

10.2.3 выявления недостатков, которые невозможно устранить в процессе предоставления услуги, а сведения, содержащиеся в документации, не позволяют в полном объеме сделать выводы и подготовить заключение.

10.2.4 отзыва заявления по инициативе заявителя;

10.2.5 отсутствия подписанного договора, отсутствие авансового платежа за предоставление услуги в сроки и размере, установленных в договоре.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Регламентом и действующим законодательством, либо посредством личного кабинета ИСУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

10.4. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Стоимость проверки сметной документации определяется в процентах от текущей сметной стоимости по таблице 1.

Расчеты по договору за оказанные услуги осуществляются на условиях 100% предоплаты стоимости услуги.

Таблица 1

№ п/п	Сметная стоимость (без НДС), тыс. руб.	Норматив для определения базовой цены разработки сметной документации, %
1	До 1000	1
2	3000	0,8
3	5000	0,5
4	10000	0,35
5	20000	0,3
6	30000	0,25
7	40000	0,2
8	50000	0,15
9	80000	0,1
10	100000 и более	0,8

11.2. В случае принятия решения об отсутствии замечаний по комплектности представленной документации заявителю в течение 3 рабочих дней направляются оформленные со стороны Учреждения договор с расчетом стоимости и счет на оплату предоставления услуги (в том числе в форме электронных документов, направленных с использованием личного кабинета ИСУ).

11.3. Заявитель должен рассмотреть представленные документы и, в случае своего согласия, подписать договор и расчет стоимости со своей стороны и произвести оплату услуги.

11.4. Требования, предъявляемые к договору при подаче:

при подаче договора посредством посещения Учреждения: оригинал договора, подписанный заявителем либо его уполномоченным представителем с печатью заявителя;

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции: оригинал договора, подписанный заявителем либо его уполномоченным представителем с печатью заявителя;

посредством личного кабинета ИСУ: скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

11.5. Плата за оказание услуги осуществляется за счет средств заявителя.

11.6. Оплата услуги производится независимо от результата проведения

проверки сметной документации.

11.7. За проведение повторной проверки сметной документации взимается плата в размере 30 % от стоимости проведения первичной проверки. Плата не взимается, если документы на проведение повторной проверки поданы в течение 14 дней после получения замечаний (отрицательного заключения).

11.8. Информация о стоимости проверки сметной документации размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

11.9. Оплата за предоставленную услугу с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

11.10. Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о стоимости проверки сметной документации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Обращение, поступившее в Учреждение, в том числе поступившее посредством личного кабинета ИСУ, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в подразделение.

13.2. Прием и регистрация обращений осуществляются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

14.1.1. вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

14.1.2. в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными

специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

14.1.3. обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется услуга (в том числе для лиц с ограниченными возможностями);

14.1.4. обеспечена возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

14.1.5. обеспечено дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

14.1.6. помещение оборудовано стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также справочную информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет»;

14.1.7. выделено место для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений (запросов) и образцами их заполнения, писчей бумагой);

14.1.8. обеспечено наличие стульев (кресел, лавок, скамеек);

14.1.9. обеспечено наличие средств пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также систем кондиционирования воздуха;

14.1.10. рабочее место должностного лица, осуществляющего взаимодействие с заявителями, должно быть обеспечено столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, телефонной связью, организационной и вычислительной техникой, имеющей доступ к необходимым информационным ресурсам.

14.2. На официальном сайте Учреждения, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

14.2.1. зал ожидания;

14.2.2. места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

14.2.3. информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

14.2.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного кабинета ИСУ, а также по телефонной связи;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в форме электронного документа посредством личного кабинета ИСУ);

возможность доступа за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам с ограниченными возможностями;

обеспечение бесплатного доступа к личному кабинету ИСУ для подачи запросов, документов и информации, необходимых для получения услуги в электронной форме.

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;

возможность предварительной записи (при личном приеме или с использованием телефонной связи) на подачу заявления, получение результата предоставления услуги или проведение консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления государственной услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения в процессе предоставления государственной услуги;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения;

соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

15.3. На официальном сайте Учреждения размещен перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременность предоставления государственной услуги (отсутствие

нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Для предоставления услуги используется информационная система личный кабинет ИСУ (www.personal.rccsrd.ru).

16.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством личного кабинета ИСУ:

16.2.1. Авторизация в личном кабинете ИСУ.

16.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем в электронной форме в личном кабинете ИСУ либо его уполномоченным представителем заявления об оказании услуги со всеми необходимыми документами.

16.2.3. В личном кабинете ИСУ работник заявителя, непосредственно осуществляющий взаимодействие с Учреждением, подготавливает заявление в электронной форме о предоставлении услуги и загружает файлы документации.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в личном кабинете ИСУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

16.2.4. Перечень сведений и документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, установлен подразделом 8 настоящего Регламента.

16.2.5. Заявление и документы, представляемые в электронной форме для предоставления услуги, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16.2.6. Заполненное и отправленное заявление автоматически регистрируется в личном кабинете ИСУ, где ему присваиваются регистрационный номер, дата и время отправки, а также статус «Первичное рассмотрение». Одновременно с этим на электронную почту заявителя направляется уведомление о поступлении в личный кабинет ИСУ нового заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

17.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - при личном обращении;

вариант 2 - при обращении заявителя посредством личного кабинета ИСУ.

17.2. При личном обращении в Учреждение осуществляются следующие административные процедуры:

17.2.1. прием и регистрация заявления и документов, в том числе полученных через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, необходимых для оказания государственной услуги;

17.2.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

17.2.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

17.2.4. выдача результата предоставления услуги заявителю;

17.2.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

17.3. При обращении заявителя посредством личного кабинета ИСУ:

17.3.1. предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

17.3.2. подача заявления и документации;

17.3.3. прием и регистрация заявления и документации;

17.3.4. получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

17.3.5. выдача результата предоставления услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

17.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

17.4.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе обращается в Учреждение лично, по электронной почте или почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

17.4.2. Учреждение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданном в результате предоставления услуги документе.

17.4.3. Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте или почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.4.4. Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе обеспечивает их устранение и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством личного кабинета ИСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.5.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается в Учреждение лично, по электронной почте или почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме.

17.5.2. Учреждение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

17.5.3. Учреждение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте или почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

17.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

17.5.3.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ.

17.5.3.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

17.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, указан в подразделе 8 настоящего Регламента.

17.7. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Регламента.

17.8. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подразделе 7 настоящего Регламента.

17.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Регламента.

17.11. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения не предусмотрена.

17.12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

19. Описание административных процедур

Вариант 1

19.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством личного обращения в Учреждение.

19.1.1. При подаче заявления в Учреждение лично или по электронной почте работник Учреждения устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также предоставляемый заявителем пакет документов.

19.1.2. Работник Учреждения проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований работник Учреждения формирует решение об отказе в приеме заявления, готовит письмо в адрес заявителя (заказчика) о несоответствии предоставленных документов либо об отсутствии необходимых документов.

В письме о несоответствии предоставленных документов либо об отсутствии необходимых документов работник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены им в течение 5 дней со дня получения такого запроса.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Учреждения и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в личный кабинет ИСУ, по электронной почте, почтовым отправлением или выдается заявителю лично в Учреждении в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

19.1.3. В случае если такие основания отсутствуют, работник Учреждения

регистрирует заявление. После регистрации заявления заявителю направляется на электронную почту или выдается лично уведомление (не позднее 15 минут после регистрации запроса).

19.1.4. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

19.1.5. Работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указаны в пунктах 9.1. настоящего Регламента.

19.1.6. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.1.7. Максимальный срок проведения проверки представленной сметной документации составляет 10 рабочих дней с момента получения документов специалистом, в чьи должностные обязанности входит проверка.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Учреждение и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19.1.8. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

19.1.9. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Учреждении по контактному телефону, указанному в запросе, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Срок предоставления (направления) заявителю (представителю заявителя) результата услуги - не более 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении услуги.

19.1.10. Работник Учреждения при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Учреждения выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Работник Учреждения формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Учреждении). Либо работник Учреждения направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением или электронной почте.

19.1.11. Результатом административного действия является уведомление

заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителя заявителя).

Вариант 2

19.2 Перечень административных процедур при подаче заявления посредством личного кабинета ИСУ.

19.2.1. Авторизация в личном кабинете ИСУ.

19.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем в электронной форме в личном кабинете ИСУ либо его уполномоченным представителем заявления об оказании услуги со всеми необходимыми документами.

19.2.3. В личном кабинете ИСУ работник заявителя, непосредственно осуществляющий взаимодействие с Учреждением, подготавливает заявление в электронной форме о предоставлении услуги и загружает файлы документации.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в личном кабинете ИСУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

19.2.4. Перечень сведений и документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, установлен подразделом 9 настоящего Регламента.

19.2.5. Заявление и документы, представляемые в электронной форме для предоставления услуги, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.2.6. Заполненное и отправленное заявление автоматически регистрируется в личном кабинете ИСУ, где ему присваиваются регистрационный номер, дата и время отправки, а также статус "Первичное рассмотрение". Одновременно с этим на электронную почту заявителя направляется уведомление о поступлении в личный кабинет ИСУ нового заявления.

19.2.7. Прием и регистрация заявления Учреждением.

19.2.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

19.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

19.2.10. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям подраздела 9 настоящего Регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2.11. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

19.2.12. В случае если не соблюдены требования к заявлению, представлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 9 настоящего Регламента,

ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин такого возврата.

19.2.13. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления.

19.2.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

19.2.15. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

19.2.16. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур.

19.2.17. По результатам принятого заключения (решения) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.2.18. Уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении (с указанием аргументированного обоснования отказа) направляются в письменной форме или в форме электронного документа заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия таких решений.

19.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.2.20. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2.21. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма (уведомления) на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

19.2.22. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

19.2.23. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги через личный кабинет ИСУ (полностью).

19.2.24. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством личного кабинета ИСУ.

19.2.25. Результат предоставления государственной услуги может быть получен непосредственно в Учреждении, путем направления почтового отправления или через личный кабинет ИСУ.

Угловой штамп организации

(дата и номер письма -
для физических лиц)

Директору ГБУ РД "Региональный

центр Республики Дагестан
по ценообразованию в строительстве"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов (на предмет правильности применения в ней действующих сметных нормативов), которые финансируются с привлечением бюджетных средств в случаях, не установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и внебюджетных средств.

Наименование объекта:

(полное наименование объекта)

Источник финансирования:

Наименование государственной программы (при наличии):

Перечень сведений	Сведения
1. Идентификационные сведения об объекте	Наименование объекта: Почтовый (строительный) адрес объекта: Основные технико-экономические характеристики объекта (площадь земельного участка, общая площадь, площадь застройки, жилая площадь, объём, протяжённость, количество этажей, производственная мощность, иные характеристики, приведённые в технико-экономических показателях по объекту):
2. Идентификационные сведения об исполнителе работ –	Наименование проектной организации (ФИО индивидуального предпринимателя): ИНН: Адрес (юридический):

лица, осуществивших подготовку проектной документации и (или) выполнивших инженерные изыскания (указываются все лица)	Адрес (фактический): _____ ФИО руководителя (паспортные данные для ИП и физ. лиц): _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____ ФИО главного инженера проекта: _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
3. Идентификационные сведения о заказчике	Наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя): _____ ИНН: _____ Адрес (юридический): _____ Адрес (фактический): _____ Адрес электронной почты: _____ ФИО руководителя (паспортные данные для ИП): _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
4. Идентификационные сведения о заявителе (для заключения договора на проведение проверки сметной документации)	Полное наименование организации: _____ Адрес (юридический): _____ Адрес (фактический): _____ ИНН: _____ КПП: _____ Р/С: _____ Сч. № _____

	(Номер банковского счета вх. в состав ЕКС)
	Сч. № _____
	(Номер казначейского счета)

	в:
	(указать название банка)
	БИК:

	К/Сч:

Л/счет:	

ФИО руководителя расписать полностью, должность руководителя:	

Телефон:	

Адрес электронной почты:	

Ответственный представитель заявителя
(заказчика): _____
(ФИО, должность, телефон, эл. почта)

Должность руководителя – заявителя

м.п.

подпись, Ф.И.О.

(руководителю уполномоченного органа)

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя и отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 20__ г. / _____/

(Подпись)

(Расшифровка подписи)