Приложение

к постановлению

администрации Большемурашкинского

муниципального района

от 14.12.2015г. N 602

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЖАЛОБ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Большемурашкинского муниципального района на предоставление муниципальной услуги "Прием жалоб и консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

 В качестве представителей заявителей могут выступать:

- приемные родители или иные законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей;

- органы опеки и попечительства;

- руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- опекуны (попечители) недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

1.3. Права заявителя при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном приеме или по телефону;

- в письменной форме с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты);

- в форме информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

 осуществляют:

1.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области (далее – администрация района).

Местонахождение: 606360, Нижегородская область,

Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86;

График работы с заявителями:

Понедельник - с 8.00 до 17.00,

вторник – с 8.00 до 17.00,

среда - с 8.00 до 17.00,

четверг – с 8.00 до 17.00,

пятница - с 8.00 до 16.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

Телефоны для справок: приемная 8 (831 67) 5-15-37, 8 (831 67) 5-14-37.

Адрес электронной почты администрации: official@adm.bmr.nnov.ru.

1.4.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

 Большемурашкинское муниципальное казённое учреждение

 «Многофункциональный центр предоставления государственных и

 муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории

 Большемурашкинского муниципального района»

 (далее - многофункциональный центр)

 Местонахождение: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое

 Мурашкино, ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(831 67) 5-11-06

График приема:

вторник с 08.00 до 18.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: bmur\_mfc@mail.ru

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации района www.admbmur.ru, на информационных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru и на информационных стендах администрации района и многофункционального центра.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации района, КУЭ администрации района, многофункционального центра;

- об адресе официального сайта администрации района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации района, КУЭ администрации района, многофункционального центра;

 - установление права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка внесудебного (досудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Консультации оказываются бесплатно специалистами администрации района и многофункционального центра, уполномоченными на проведение консультаций.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников администрации района с заявителями:

Основными требованиями к консультации заявителей являются актуальность, своевременность, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность получения информации.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Во время разговора следует, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации района или, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение заявителя.

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников многофункционального центра с заявителями определяется регламентом многофункционального центра.

1.4.8. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием жалоб и консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области".

2.2. Муниципальную услугу "Прием жалоб и консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области" предоставляет Администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, непосредственным исполнителем которого является комитет по управлению экономикой (далее – Комитет). Также в предоставлении услуги участвует Большемурашкинское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическом лицам на территории Большемурашкинского муниципального района", осуществляющий прием и выдачу документов.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации Большемурашкинского муниципального района и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является консультирование по существу обращения заявителя в письменной или устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Консультирование по вопросам защиты прав потребителей (далее - ЗПП) при поступлении письменного или устного обращения о предоставлении консультации осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. При подаче документов в Администрацию Большемурашкинского муниципального района либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется, соответственно, с момента регистрации документов в Администрации Большемурашкинского муниципального района либо в МФЦ.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным Законом РФ от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Большемурашкинского муниципального района.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги гражданин направляет (представляет) письменное обращение по [форме](#Par440) (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), или обращается устно по телефону, или при личном посещении Комитета.

2.7. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя или лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанных лиц, 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.11. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной для заявителя основе.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении уведомления о принятом решении по заявлению - 15 минут.

2.14. Поступившие в Комитет или в МФЦ письменные или устные обращения о предоставлении консультации по вопросам ЗПП регистрируются в день поступления сотрудником Комитета или сотрудником МФЦ, уполномоченным на ведение делопроизводства.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в Администрации Большемурашкинского муниципального района:

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, оборудованных средствами пожарной сигнализации, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера и наименования кабинета, который осуществляет прием заявителей.

2.15.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.16.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения.

2.16.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.16.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг.

2.16.4. Помещения МФЦ оборудуются стульями и столами для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.16.5. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.2. О взаимодействии граждан с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия граждан с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении гражданин осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, не предусмотрены.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

1) Работа с письменными обращениями о предоставлении консультаций по вопросам ЗПП включает в себя:

- регистрацию письменного обращения;

- подготовку письменного ответа, содержащего консультацию по вопросам ЗПП;

- направление письменного ответа, содержащего консультацию по вопросам ЗПП.

2) Работа с устными обращениями о предоставлении консультаций по вопросам ЗПП включает в себя:

- регистрацию устного обращения;

- предоставление устной консультации по вопросам ЗПП.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении N 2](#Par472) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет устного или письменного обращения о предоставлении консультации по вопросам ЗПП.

Также основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача письменного обращения по вопросам ЗПП в МФЦ. Кроме того, по запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания.

3.3.1. Порядок работы с письменными обращениями о предоставлении консультаций по вопросам ЗПП:

1) Регистрация письменного обращения.

Доставленные почтой, переданные в ходе личного приема письменные обращения о предоставлении консультации по вопросам ЗПП принимаются и регистрируются сотрудником Комитета, уполномоченным на ведение делопроизводства, в день поступления.

Зарегистрированные обращения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются председателю Комитета для визирования.

Председатель Комитета поручает специалисту Комитета подготовку письменного ответа, содержащего консультацию по сути поставленных в обращении вопросов, посредством нанесения резолюции. При этом Председатель Комитета определяет срок подготовки письменного ответа, содержащего консультацию по сути поставленных в обращении вопросов.

2) Подготовка письменного ответа, содержащего консультацию по вопросам ЗПП.

Специалист Комитета, которому поручена подготовка письменного ответа, содержащего консультацию по сути поставленных в обращении вопросов, вправе обратиться к заявителю для получения устных пояснений и дополнений, необходимых для качественного оказания услуги, если имеется такая возможность.

Подготовленный специалистом письменный ответ, содержащий консультацию по сути поставленных вопросов, передается специалистом председателю Комитета не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока подготовки ответа на подпись.

3) Направление письменного ответа, содержащего консультацию по вопросам ЗПП.

Письменный ответ на обращение о предоставлении консультации по вопросам ЗПП, подписанный председателем Комитета, регистрируется сотрудником Комитета, уполномоченным на ведение делопроизводства в Комитете, и направляется по указанному в заявлении адресу в течение одного рабочего дня.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов;

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовое отделение;

- направляет в Администрацию Большемурашкинского муниципального района сформированное, сброшюрованное дело по каждому из заявлений заявителя в день получения заявления.

При поступлении в Комитет сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ специалист Комитета обязан зарегистрировать дело в течение 3 рабочих дней.

3.5. Порядок выдачи результата

предоставления муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1. Администрация Большемурашкинского муниципального района направляет результат в МФЦ не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) расписку о регистрации заявления.

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

В случае неявки заявителя МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Администрацию Большемурашкинского муниципального района.

3.5.2. Работа с обращениями о предоставлении консультаций по вопросам ЗПП.

Гражданин, обратившийся в администрацию Большемурашкинского муниципального района (Комитет) за получением консультации по вопросам ЗПП лично или по телефону, направляется к специалисту Комитета, ответственному за предоставление консультации.

Специалист Комитета, которому поручено предоставление консультации, спрашивает у гражданина фамилию, имя, отчество, домашний адрес, телефон, выясняет суть интересующих его вопросов по ЗПП, а также дополнительную информацию, необходимую для предоставления полной и качественной консультации.

Полученные от гражданина сведения специалист Комитета, которому поручено предоставление консультации, записывает в [Журнал](#Par523) регистрации обращений (далее - Журнал).

Специалист Комитета предоставляет консультацию по сути поставленных вопросов, исходя из информации, предоставленной гражданином.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации Большемурашкинского муниципального района в сети Интернет , в разделе МФЦ и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель КУЭ администрации района либо лицо его замещающее.

Текущий контроль за исполнением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляет директор многофункционального центра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации района, сотрудниками многофункционального центра положений настоящего регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

 предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с постановлением главы администрации района.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется директором многофункционального центра в порядке, установленном регламентом многофункционального центра.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения

 и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность сотрудников администрации района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. За систематическое или грубое нарушение положений регламента или иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники администрации района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации района, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

5.1.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.2.2. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.1.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.1.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в главе администрации Большемурашкинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Большемурашкинского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Большемурашкинского муниципального района, государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.3.2. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Администрация Большемурашкинского муниципального района по письменному запросу заявителя предоставляет информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего администрации Большемурашкинского муниципального района или директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальных услуг, направляются главе Администрации Большемурашкинского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение N 1

к Административному регламенту Администрации

Большемурашкинского муниципального района

на предоставление муниципальной услуги "Прием жалоб

и консультирование граждан по вопросам защиты прав

потребителей на территории Большемурашкинского

 муниципального района Нижегородской области"

 В администрацию Большемурашкинского муниципального

 района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(щей) по адресу:

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

 Связаться со мной можно по телефону:

 (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (e-mail:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

 В соответствии с правами, предоставленными мне законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав

потребителей", прошу дать консультацию по вопросам защиты прав

потребителей.

Описание ситуации:

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

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

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

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

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

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

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

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

Прошу дать консультацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

 (подпись) (ФИО)

Приложение N 2

к Административному регламенту Администрации

Большемурашкинского муниципального района

на предоставление муниципальной услуги "Прием жалоб

и консультирование граждан по вопросам защиты прав

потребителей на территории Большемурашкинского

 муниципального района Нижегородской области"

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Поступление обращения по вопросам ЗПП в │ │ Поступление │

│ Администрацию района │ │ письменного │

│ │ │ обращения по │

│ │ │ вопросам ЗПП в МФЦ │

└───────┬────────────────────────────────── ┘ └─────────┬──────────┘

┌───────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Предоставление │ │ Регистрация │ │ Регистрация │

│ устной │ │письменного обращения │<────┐ │ письменного │

│ консультации │ │ │ │ │ обращения в МФЦ │

└───────┬───────┘ └──────────┬───────────┘ │ └─────────┬──────────┘

┌───────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ ┌────────────────────┐

│ Регистрация │ │Подготовка письменного│ │ │ Направление в │

│ устного │ │ ответа, содержащего │ └──┤ Администрацию │

│ обращения │ │ консультацию │ │ документов и │

│ │ │ │ │ заявления │

└───────────────┘ └──────────┬───────────┘ └────────────────────┘

|  |
| --- |
| Направление письменного ответа по вопросам ЗПП в МФЦ для заявителя |

|  |
| --- |
| Направление письменного ответа, содержащего│консультацию по вопросам ЗПП  |

Приложение N3

к Административному регламенту Администрации Большемурашкинского муниципального района

на предоставление муниципальной услуги "Прием жалоб

и консультирование граждан по вопросам защиты прав

потребителей на территории

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области"

 Главе администрации Большемурашкинского

муниципального района

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

 наименование юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

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

 место нахождения

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

 номер контактного телефона

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

(e-mail:)

ЖАЛОБА

 Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нарушенное право) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

 С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Приложение № 4

кАдминистративному регламенту

администрации Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги “Прием жалоб и консультирование граждан по

вопросам защиты прав потребителей на территории

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области”

Утверждена

постановлением администрации

Большемурашкинского

муниципального района

от 14.12.2015 г. № 602

**Типовая форма согласия субъекта**

**на обработку персональных данных**

р.п.Большое Мурашкино "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Большемурашкинского муниципального района (адрес: 606360, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы. 86) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

 Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень персональных данных)

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

 В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_