



Государственный регистрационный номер:	№27
Дата государственной регистрации:	25.08.2026

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

П Р И К А З

25.08.2026

№27

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка предоставления сведений (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области, внесения изменений в сведения, содержащиеся в подсистеме «Поквартирная карта Ленинградской области», и признании утратившим силу приказа Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 9 декабря 2021 года №32

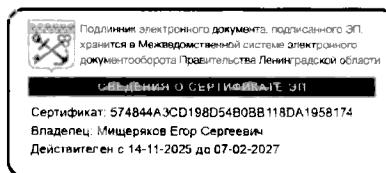
В соответствии с пунктами 2.1 – 2.4 распоряжения Правительства Ленинградской области от 13 мая 2020 года № 358-р «О развитии региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления сведений (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области и внесения изменений в сведения, содержащиеся в подсистеме «Поквартирная карта Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 9 декабря 2021 года №32 «Об утверждении Порядка выдачи сведений (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета, курирующего департамент процессного управления и государственных услуг.

Вице-губернатор
Ленинградской области
по экономическому развитию –
председатель комитета



Е.С. Мищеряков

Приложение
к приказу Комитета
экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области

от 25.08.2026 №27

**Порядок
предоставления сведений (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта
Ленинградской области» региональной государственной информационной
системы жилищно-коммунального хозяйства
Ленинградской области и внесения изменений в сведения,
содержащиеся в подсистеме «Поквартирная карта Ленинградской области»**

1. Термины и определения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления сведений (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области (далее - Модуль, информация поквартирного учета, Единый жилищный документ), а также внесения изменений в сведения, содержащиеся в Модуле.

2. Оператор Модуля – Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

3. Единый жилищный документ - сформированная в электронном виде выписка из Модуля, удостоверенная усиленной квалификационной подписью уполномоченного органа – Оператора Модуля. При получении посредством обращения заявителя в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) составляется на бумажном носителе и заверяется сотрудником МФЦ.

Единый жилищный документ содержит информацию поквартирного (подомового) учета, в том числе сведения о жилом помещении и его владельце, зарегистрированных в жилом помещении граждан, родственных отношениях между лицами, зарегистрированными совместно с заявителем (о степени родства), а также информацию о технических характеристиках жилого помещения по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку.

Единый жилищный документ по содержанию является аналогом справки Формы № 7 и справки Формы № 9 на территории Ленинградской области, выдается при наличии соответствующих сведений в Модуле, достоверность и актуальность которых подтверждены представителем Оператора.

4. Представитель Оператора - организация, осуществляющая оказание услуг по сопровождению Модуля в рамках заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» государственных контрактов.

5. Заявитель - гражданин (юридическое лицо) - собственник (наниматель) жилого помещения, которое используется для проживания граждан и/или зарегистрированный по месту жительства или месту пребывания (либо ранее зарегистрированный, но снятый с регистрационного учета) в жилом помещении, в отношении которого (лиц, проживающих в котором) им запрашивается информация поквартирного учета.

6. Представитель заявителя - законный представитель или лицо, уполномоченное в установленном законом порядке на представление интересов заявителя.

6.1. Представитель юридического лица – физическое лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности: приказ (распоряжение) о приеме на работу (вступлении в должность)/ решение единственного участника о назначении на должность/ протокол общего собрания участников по вопросу избрания (назначения) единоличного исполнительного органа/ выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ иные документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени юридического лица без доверенности.

6.2. Представитель по доверенности – физическое лицо, предоставившее доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждающую наличие у представителя права действовать от лица заявителя (простая или нотариально заверенная).

6.3. Законный представитель - физическое лицо, которое по закону представляет интересы заявителя и предоставившее один из документов: свидетельство о рождении (усыновлении) - для родителей / акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) - для опекунов и попечителей/ договор о приемной семье - для приемных родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя.

7. Лицевой счет - уникальный идентификатор, закреплённый за помещением, который используется для учёта начислений и платежей за жилищно-коммунальные услуги.

8. Сервис по внесению изменений в сведения в Модуле – комплекс действий Оператора Модуля, направленный на изменение информации в Лицевом счете и актуализации данных в Модуле о собственниках помещений, праве собственности и иной информации, на основании сведений, представленных заявителем при обращении в МФЦ либо посредством заполнения интерактивной формы через Единый личный кабинет по ссылке <https://elklo.lenreg.ru/>.

9. Организации ЖКХ - предприятия и службы, отвечающие за управление инфраструктурой населенных пунктов, обслуживание многоквартирных домов и предоставление жилищно-коммунальных услуг.

10. Единый личный кабинет - единый личный кабинет жителя Ленинградской области, являющегося собственником, нанимателем или зарегистрированным в жилом помещении на территории Ленинградской области, созданный с целью возможности гражданину подтвердить собственность, наём или регистрацию в жилом помещении, проверять и обновлять данные о жилом помещении (изменение прав собственности, регистрация/снятие с регистрации и т.д.), направлять обращения в Модуль для актуализации информации в системе жилищно-коммунального хозяйства

Ленинградской области.

2. Выдача единого жилищного документа

2.1. Заявление на получение Единого жилищного документа может быть подано следующими способами по выбору заявителя:

2.1.1. при личной явке в любое обособленное подразделение МФЦ.

От лица заявителя с заявлением могут обратиться представители заявителя;

2.1.2. через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru (далее - ПГУ ЛО).

2.2. При обращении в МФЦ заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.2.1. документ, удостоверяющий личность. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности в МФЦ посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2.2.2. доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства, или иные документы, подтверждающие наличие у представителя полномочий действовать от лица заявителя;

2.2.3. заявление по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Порядку, которое формируется работником МФЦ в электронном виде и предоставляется для ознакомления и подписания заявителю.

2.2.4. Заявление и представленные заявителем документы сканируются работником МФЦ для формирования электронного пакета документов и возвращаются заявителю.

Полученные при формировании электронного пакета документов сведения от заявителя направляются посредством системы электронного взаимодействия Оператору.

2.3. При подаче Заявления в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО заполняется интерактивная форма заявления с указанием соответствующих сведений.

Для получения Единого жилищного документа через ПГУ ЛО заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации.

При обращении за Единым жилищным документом через ПГУ ЛО выдача бумажного результата не предусмотрена. Единый жилищный документ, полученный через ПГУ ЛО, обладает признаками электронного документа и используется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4. Срок рассмотрения заявления составляет 7 рабочих дней с момента обращения.

2.5. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении Единого жилищного документа является:

2.5.1. предоставление Единого жилищного документа по форме Приложения 1 к настоящему Порядку в подразделении МФЦ;

2.5.2. предоставление Единого жилищного документа в электронной форме через ПГУ ЛО.

2.5.3. отказ в предоставлении Единого жилищного документа по форме Приложения 3 к настоящему Порядку.

2.6. Причинами отказа в предоставлении услуги является:

2.6.1. несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на получение Единого жилищного документа;

2.6.2. отсутствие в Модуле сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

3. Сервис по внесению изменений в сведения, содержащиеся в Модуле

3.1. С заявлением по внесению изменений в сведения, содержащиеся в Модуле, по форме Приложения 4 к настоящему Порядку имеют право обратиться граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, юридические лица - собственники жилых помещений, которые используются для проживания граждан.

От лица заявителей-собственников жилых помещений с заявлением могут обратиться представители заявителя.

3.2. В случае если жилое помещение находится в долевой собственности с заявлением по внесению изменений в сведения, содержащиеся в Модуле, а также о передаче таких сведений Оператору, вправе обратиться каждый из собственников жилого помещения либо их представители.

3.3. Заявление по внесению изменений в сведения, содержащиеся в Модуле может быть подано при личной явке в любое обособленное подразделение МФЦ по выбору заявителя, а также посредством Единого личного кабинета (за исключением изменения сведений о Лицевых счетах).

3.4. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет:

3.4.1. документ, удостоверяющий личность. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности в МФЦ посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

3.4.2. доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства, или иные документы, подтверждающие

наличие у представителя полномочий действовать от лица заявителя;

3.4.3. заявление по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Порядку, которое формируется работником МФЦ в электронном виде и предоставляется для ознакомления и подписания заявителю;

3.4.4. согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку (заполняется лично заявителем либо с его согласия формируется работником МФЦ и предоставляется на подпись заявителю).

3.4.5. Один из документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- свидетельство о государственной регистрации права;
- иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, выданный до 1998 года.

3.5. Заявление и представленные заявителем документы сканируются работником МФЦ для формирования электронного пакета документов и возвращаются заявителю.

3.6. Полученные при формировании электронного пакета документов сведения от заявителя направляются посредством системы электронного взаимодействия Оператору.

3.7. Поступление результата предоставления сервиса в МФЦ не предусмотрено.

3.8. Срок внесения изменений в сведения, содержащиеся в Модуле, составляет 30 календарных дней с момента обращения заявителя в МФЦ.

3.9. Основанием для отказа в приеме заявления по внесению изменений в сведения, содержащиеся в Модуле, является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего раздела.

3.10. Без личной явки через Единый личный кабинет по ссылке <https://elklo.lenreg.ru/> (за исключением изменений сведений о Лицевых счетах и передачи таких сведений в организации ЖКХ). В данном случае заполняется интерактивная форма запроса с указанием соответствующих сведений и приложением подтверждающих документов.

Для обновления информации поквартирного учета, содержащейся в Модуле, внесения изменений в Единый жилищный документ через Единый личный кабинет заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации и документы, подтверждающие принадлежность к жилому помещению (правоустанавливающий/правоподтверждающий документ для собственника/нанимателя в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего порядка, документ подтверждающий регистрацию в жилом помещении для проживающего по утвержденной форме Приказа МВД России от 06.08.2025 №553 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»).

3.11. Отказ в предоставлении услуги внесения (обновления) сведений, содержащейся в Модуле, предусматривается в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на подачу

заявления о внесении (обновления) сведений о смене собственника, содержащихся Модуле;

2) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.12. Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней.

3.13. Результатом является уведомление о внесении изменений в Единый жилищный документ и/или о смене собственников жилого помещения в Лицевом счете.

4. Межведомственное взаимодействие

4.1. В рамках межведомственного взаимодействия органы публичной власти, а также должностные лица, наделённые государством полномочиями совершать нотариальные действия, для получения Единого жилищного документа направляют обращение на официальном бланке организации за подписью руководителя в адрес Оператора с указанием адреса, в отношении которого необходим Единый жилищный документ, а также цели его получения.

4.2. Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней с момента обращения.

4.3. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении Единого жилищного документа является:

4.3.1. предоставление Единого жилищного документа по форме Приложения 1 к настоящему Порядку в рамках межведомственного взаимодействия;

4.3.2. отказ в предоставлении Единого жилищного документа по форме приложения 3 к настоящему Порядку.

4.4. Причинами отказа в предоставлении услуги является:

4.4.1. отсутствие правовых оснований предоставлять сведения, в том числе несоответствие цели получения информации;

4.4.2. отсутствие в Модуле сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку

Единый жилищный документ Ленинградской области

от _____ 20__ года

Пользователь:

Подразделение:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспортные данные заявителя:

Заявитель зарегистрирован по месту жительства с

Вид заселения:

на основании:

Сведения о зарегистрированных

ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Когда и куда снят с рег.учета	Вид регистрации

Задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на
___.20__ г.

Характеристика занимаемого жилого помещения

Характеристика дома

Год постройки		Всего этажей	
Год посл.кап.ремонта		Планируемый год кап.рем.	
Материал стен		Этажей в подъезде	
Отопление		Низ окон 1-го эт. от тротуара (м)	

Характеристика квартиры

Этаж		Общая площадь (кв.м)
Количество жилых		Площадь квартиры (кв.м)
Количество кухонь		Занимаемая жилая площадь (кв.м)
Расположение кухни		Площадь лоджий (кв.м)

Характеристика квартиры

Освещенность кухни		Площадь балконов и террас (кв.м)
Площадь кухни (кухонь) (кв.м)		Площадь веранд и холодных кладовых (кв.м)
Площадь МОП без кухни (кв.м)		

Удобства

Лифт		Высота	
Мусоропровод		Плита	
Ванная		Телефон	
Горячая вода			

Характеристика занимаемых помещений

№	Наименование помещения	Площадь (кв.м)	Планировка	Форма	Вход в помещение	Балкон (лоджия)	Пол	Дефект	Примечание
1	Комната								
2	Комната								
3	Комната								
4	Комната								

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(должность лица)
подписавшего ЕЖД)

Документ действителен до _____

СВЕДЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

№	Наименование организации	Реквизиты исполнителя/получателя	Итого к оплате, РУБ.

1			0
2			0
3			0
4			0
5			0
6			0

Приложение 2
к Порядку

В Комитет экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Единого жилищного документа

☐

Заявитель – физическое лицо

☐

несовершеннолетний

Фамилия, отчество наличии)	имя, (при		
Документ, удостоверяющий	вид документа		
	серия и номер		

личность	наименование органа, выдавшего документ	
	дата выдачи	
	код подразделения	
СНИЛС		
Дата рождения		
Контактный телефон, e-mail		

☐

Заявитель – юридическое лицо

Наименование организации	
ИНН	
Контактный телефон, e-mail	

☐

Представитель заявителя

☐

Законный представитель
несовершеннолетнего

Информация в отношении представителя:		
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Документ, удостоверяющий личность	вид документа	
	серия и номер	
	наименование органа, выдавшего документ	

	дата выдачи	
	код подразделения	
Документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя/ организации		
Контактный телефон, e-mail		

☐

Заявитель является собственником жилого помещения

☐

Заявитель зарегистрирован в жилом помещении (выбрать:
временно или постоянно):

☐

Временно: _____

☐

Постоянно: _____

Прошу предоставить мне Единый жилищный документ в отношении
жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

Согласен(а) на запрос документов (сведений), необходимых для
предоставления Жилищного документа.

Дата
заявления

(подпись заявителя (представителя
заявителя))

Приложение 3
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче Единого жилищного документа

Настоящее уведомление выдано гражданину (организации)
_____ об отказе в выдаче Единого жилищного документа
в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

по следующему основанию:

_____.

В связи с отрицательным результатом, рекомендуем актуализировать информацию в системе РГИС ЖКХ "Поквартирная карта Ленинградской области". Актуализировать данные Вы можете самостоятельно, для этого необходимо зарегистрироваться в Личном кабинете жителя (далее - ЛК) по ссылке elklo.lenreg.ru. Для регистрации в ЛК необходимо иметь подтвержденную учетную запись в ЕСИА. После регистрации в ЛК и актуализации данных, Вам будет доступен Единый Жилищный документ.

Дата
" ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

(подпись, печать "Для документов")

Приложение 4
к Порядку

В Комитет экономического
развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

О внесении изменений (обновлений) в сведения, содержащиеся в
подсистеме «Поквартирная карта Ленинградской области»

☐

Заявитель – физическое лицо

☐

несовершенноле
тний

Фамилия, отчество наличии)	имя, (при		
Документ, удостоверяющий личность		вид документа	
		серия и номер	
		наименование органа, выдавшего документ	
		дата выдачи	
		код подразделения	
СНИЛС			
Дата рождения			
Контактный телефон, e-mail			

☐

Заявитель – юридическое лицо

Наименование организации	
ИНН	

Контактный телефон, e-mail	
-------------------------------	--

--

Представитель заявителя

--

Законный представитель
несовершеннолетнего

Информация в отношении представителя:		
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Документ, удостоверяющий личность	вид документа	
	серия и номер	
	наименование органа, выдавшего документ	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя/ организации		
Контактный телефон, e-mail		

Прошу внести (обновить) сведения о смене собственника в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: _____, (далее – Жилое помещение):

Правообладатель	Дата регистрации права	Сведения о документе, подтверждающем право собственности на Жилое помещение	Доля в праве

Дата
заявления

(подпись заявителя (представителя
заявителя)

Приложение 5
к Порядку

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: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя по своей воле и в своих интересах, даю согласие Государственному бюджетному учреждению Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), ИНН 7842453565; ОГРН 1117847214980; юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, п/р Центральное отделение, д. 117; почтовый адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д.5, лит. А

☐	на обработку моих персональных данных;
☐	на обработку персональных данных (при обращении представителя):

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС, контактный телефон, адрес электронной почты, сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем право владения жилым помещением.

Цель обработки персональных данных:

- обновление информации поквартирного учета в подсистеме «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области (далее - Модуль о собственнике жилого помещения и/или правовых основаниях владения;

- передача сведений о собственнике жилого помещения оператору подсистемы "Поквартирная карта Ленинградской области" региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области для внесения (обновления) сведений о собственнике жилого помещения в открытом лицевого счете.

Я даю согласие ГБУ ЛО «МФЦ» на передачу для последующей обработки моих персональных данных и персональных данных лица, указанного в настоящем согласии, оператору модуля «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области:

- Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, ИНН 7842396444, ОГРН 1089848003882, юридический адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, литер А, д.6; почтовый адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, литер А, д.6;

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.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

«___» _____ 202_ г. / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)