АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛИНАЯ ГОРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019 № 4

Об утверждении Административного
регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 20 июня 2014 года № 3 «ОбутвержденииАдминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возрасташестнадцати лет».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Соколиная гора www.mosg.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
главу муниципального округа Соколиная гораПрохорова Н.А.

Глава муниципального округа

Соколиная гора Прохоров Н.А.

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 22.03.2019 № 4

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент), а также порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.
2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки при
предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
3. Административные процедуры (действия), установленные
Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к
предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета
депутатов (далее - Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее -
муниципальная услуга).
2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной
услуги являются:
3. Семейный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации
местного самоуправления в городе Москве»;
6. Устав муниципального округа Соколиная гора.
7. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги
осуществляются аппаратом Совета депутатов.
8. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет,
и имеющее место жительство на территории муниципального округа
Соколиная гора (далее - муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные
заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами
Российской Федерации.

1. Документы, услуги, необходимые и обязательные для
предоставления муниципальной услуги.
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на
	основании следующих документов, представляемых заявителем
	самостоятельно:
2. запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги,
оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к
Регламенту (далее - запрос (заявление);
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
4. документ, подтверждающий место жительства на территории
муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в
документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным
органом;
5. документ, подтверждающий наличие уважительной
причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые
организациями, входящими в систему здравоохранения);
6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(при необходимости).
	1. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то
	такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в
	брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином
	которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом
иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в
сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого
государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в
соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть
легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами
Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода
должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных
государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из
этих государств.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления
	муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.
1. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2),
подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные
документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня
получения отзыва документов.
2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10
рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться
на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с
приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее -
документы).

1. Отказ в приеме документов.
	1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7
Регламента;
3. представление документов, не соответствующих Регламенту (пункты 8.1 и 8.2) .
4. представление заявителем документов, не поддающихся
прочтению.
5. представленные документы содержат недостоверные и (или)
противоречивые сведения;
6. подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то
лицом.
	1. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1)
	является исчерпывающим.
	2. Письменное решение об отказе в приеме документов
	оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным
	служащим аппарата Совета депутатов (далее - муниципальный служащий),
	ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и
	выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.
7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной
	услуги являются:
8. отсутствие у заявителя уважительной причины для получения
муниципальной услуги;
9. не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 8.1-8.2 настоящего Регламента.
	1. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной
	услуги не имеется.
10. Результат предоставления муниципальной услуги.
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
11. выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет - оформляется постановлением аппарата Совета
депутатов;
12. отказ в предоставлении муниципальной услуги - оформляется
постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.
	1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:
13. выдан лично заявителю (представителю заявителя);
14. направлен заявителю почтовым отправлением.
	1. Способ получения указывается заявителем в запросе
	(заявлении).
15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
бесплатно.
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.
	1. Места для ожидания и заполнения необходимых для
	предоставления муниципальной услуги документов должны быть
	оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления
	документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими
	принадлежностями.
	2. Места приема должны соответствовать установленным
	санитарным, противопожарным нормам и правилам.
	3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета
	депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения
	запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов
	аппарата Совета депутатов.
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
18. время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15
минут;
19. срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с
момента их представления заявителем муниципальному служащему,
ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
20. время ожидания в очереди при получении результата
предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
21. Информирование о порядке предоставления муниципальной
услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается
на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или
иных источниках информирования в помещении аппарата Совета
депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале
государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур для предоставления муниципальной услуги,
требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя
следующие административные процедуры:
2. прием (получение) и регистрация документов;
3. обработка документов;
4. формирование результата предоставления муниципальной услуги;
5. выдача (направление) заявителю результата предоставлениямуниципальной услуги;
6. выдача заявителю дубликата результата предоставления
муниципальной услуги.
7. Прием (получение) и регистрация документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры
	является поступление документов от заявителя.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за прием
	(получение) и регистрацию документов:
8. анализирует документы на предмет отсутствия оснований дляотказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставлениямуниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
9. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов
осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;
10. передает зарегистрированные документы на исполнение
муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры
	составляет 1 рабочий день.
	2. Результатом выполнения административной процедурыявляется передача документов на исполнение муниципальному служащему,
	ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.
11. Обработка документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры
	является получение зарегистрированных документов муниципальным
	служащим, ответственным за обработку документов.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку
	документов:
12. анализирует документы на предмет отсутствия основания для
отказа в предоставлении муниципальной услуги:
13. при отсутствии основания для отказа в предоставлении
муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата
Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;
14. при наличии основания для отказа в предоставлении
муниципальной услуги оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
15. направляет документы и проект постановления аппарата Советадепутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в
предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставлениямуниципальной услуги - главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры
	составляет 3 рабочих дня.
	2. Результатом выполнения административной процедуры
	является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о
	предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления
	аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной
	услуги.
16. Формирование результата предоставления муниципальной
услуги.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры
	является поступление главе муниципального округа документов и проекта
	постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении
	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной
	услуги.
	2. Глава муниципального округа:
17. на основании полученных документов принимает решение с
учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава
муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета
депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей
основанием для предоставления муниципальной услуги;
18. подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о
предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении
муниципальной услуги;
19. обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной
услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу
(направление) заявителю результата предоставления муниципальной
услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи
(направления) результата предоставления муниципальной услуги
заявителю.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры
	составляет 5 рабочих дней.
	2. Результатом выполнения административной процедуры
	является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о
	предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении
	муниципальной услуги.
20. Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры
	является поступление результата предоставления муниципальной услуги
	муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление)
	заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу
	(направление) заявителю результата предоставления муниципальной
	услуги, в соответствии с Требованиями:
21. присваивает документам статус исполненных;
22. информирует заявителя о результате предоставления
муниципальной услуги;
23. выдает (направляет) заявителю результат предоставления
муниципальной услуги.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры
	составляет 2 рабочих дня.
	2. Результатом выполнения административной процедуры
	является присвоения документам статуса исполненных и выдача
	(направление) заявителю результата предоставления муниципальной
	услуги.
24. Выдача заявителю дубликата результата предоставления
муниципальной услуги (далее - дубликат).
	1. В случае порчи или утраты результата предоставления
	муниципальной услуги - постановления аппарата Совета депутатов о
	предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении
	муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета
	депутатов за получением его дубликата.
	2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета
	депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его
	почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата
	должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата
	Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в
	предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).
	3. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления
	аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или
	об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.
	4. Муниципальный служащий, ответственный за прием
	(получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на
	получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего
	рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за
	выдачу (направление) заявителю результата предоставления
	муниципальной услуги.
	5. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу
	(направление) заявителю результата предоставления муниципальной
	услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его
	главе муниципального округа для подписания.
	6. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня
	поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением
муниципальными служащими, ответственными за предоставление
муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется
должностными лицами аппарата Совета депутатов.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги осуществляется в формах:
3. проведения плановых и внеплановых проверок;
4. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных
служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок
устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.
6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с
предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или
отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги
(тематические проверки).
7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой
устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае
получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных
служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
8. По результатам осуществления контроля, в случае выявления
нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут
персональную ответственность в соответствии с Требованиями
законодательства Российской Федерации за решения и действия
(бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется
посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при
предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и
достоверной информации о порядке предоставления муниципальной
услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в
процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)
действий (бездействий) аппарата Совета депутатов, его должностных

лиц и муниципальных служащих

1. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на
решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа,
муниципальных служащих, ответственных за предоставление
муниципальной услуги.
2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 22.03.2019 г. № 2.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

**Запрос принят \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Соколиная гора

**Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись расшифровка

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

И.О.Ф.

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,**

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (полностью),

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

 число, месяц и год рождения

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество (полностью),

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

 число, месяц и год рождения

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважительная причина для вступления в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гораили моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Соколиная гораобязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка