

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**  **БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ**  **ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЕ КОЙ**  **КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** | **АДМІНІСТРАЦІЯ ЖЕЛЄЗНОДОРОЖНЕНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **298462, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Мостовое, ул. Пашкевича, 6 б, тел.факс(06554) 7-44-40,е-mail:g.d.sovet@rambler.ru** | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 сентября 2015 года № 5/2015**

**с. Мостовое**

*Об утверждении* *Административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги «Выдача*

*разрешения на вступление в брак лицу(лицам),*

*достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет»*

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Крым от 21 августа 2014 г. N 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом Муниципального образования Железнодорожненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет».
2. Обнародовать данное Постановление путем размещения на доске объявлений в здании Администрации Железнодорожненского сельского поселения и на официальном сайте Муниципального образования Железнодорожненское сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации Железнодорожненского**

**сельского поселения В.Н. Мосин**

Приложение

к постановлению администрации

Железнодорожненского сельского поселения

№ 7/2015 от 30 сентября 2015 года.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигнувшему (достигшим) возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лицо (лица) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающее (желающие) вступить в брак, и лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Железнодорожненского сельского поселения

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет сектор по предоставлению муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента представления заявителем полного пакета документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1, ст. 16, в Российской газете от 27 января 1996 г. № 17);

- Федеральным законом «О порядке обращения граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ( первоначальный текст опубликован в Российской газете № 95 от 5 мая 2006 г.; в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. №19, ст. 2060, в Парламентской газете от 11 мая 2006 г. № 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о разрешении на вступление в брак (далее – заявление);

- копии паспортов граждан Российской Федерации, желающие вступить в брак, либо документ, заменяющий паспорт гражданина и удостоверяющий личность гражданина, в соответствии с действующим законодательством (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в Российскую Федерацию в соответствии с Федеральным законом, регулирующим порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации); паспорт моряка (удостоверение личности моряка); справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- документы, указывающие на уважительность причин вступления в брак заявителей (справка о беременности, документ, подтверждающий рождение ребенка, и другие).

Документы предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель в праве представить по собственной инициативе иные документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документов. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.7. К документам, предоставляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

А) заявления составляются по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. Заявление составляется лично заявителями;

Б) предоставленные заявителями документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

В) все документы предоставляются на бумажном носителе в подлинном экземпляре либо нотариально заверенные копии.

2.8. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме заявителей сверив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

2.9. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Решение об отказе предоставлении муниципальной услуги (отказе и выдаче разрешения на вступление в брак) принимаются в случаях, если:

А) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента;

Б) представлены документы, не соответствующие требованиям пункта 2.7. административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основание для отказа.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Помещение администрации Железнодорожненского сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться:

1.Табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации;

- адрес местонахождения;

- график работы администрации.

Помещение администрации поселения оснащаются средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Места ожидания личного приема должны быть: снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве, оборудованы информационными стендами.

Места приема заявителя оборудуются табличками (вывесками) с указание номера кабинета и наименование сектора, фамилии, имени, отчества и должности специалиста с графиком приема заявителей.

Рабочие места специалистов сектора оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации;

- на официальном сайте администрации муниципального образования

На стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации и приема заявителей;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

Информация о местонахождениях, графиках работы и телефонах администрации районов приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.14. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются заведующим и специалистами сектора:

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении сектора;

- график работы и телефон сектора;

- перечень документов, который необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам.

Все письменные обращения, поступающие в администрацию, регистрируются в день их поступления.

Устные обращения граждан, поступающие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации устных обращений в день их поступления.

Все консультации, а также выданные в ходе консультаций документы и материалы предоставляются бесплатно.

Письменные обращения рассматриваются специалистами сектора в соответствии с Федеральным законом «О порядке обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, устанавливающим порядок рассмотрения обращений граждан.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и представленных к нему документов, приятие решения о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет;

Выдача (направление) распоряжения главы администрации о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное (письменное) обращение заявителей с представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Документы подаются на имя главы администрации:

- лично в сектор по оказанию муниципальных услуг;

- почтовым отправлением.

Прием и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с последующей передачей документов главе администрации для проставления резолюции.

Поступившие в администрацию документы подлежат регистрации в день их получения, а при получении их после окончания рабочего дня и в нерабочие дни – в первый рабочий день.

Документы, прошедшие регистрацию, передаются главе администрации для проставления резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией главы администрации передается на исполнение в сектор.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления заявления.

3.3. Основание для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных к нему документов, принятию решения о разрешении (об отказе разрешения) на вступление брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, является поступление заявления с резолюцией главы администрации на исполнение в сектор.

Специалист сектора проводит проверку правильности заполнения заявления, а также проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, представлены в полном объеме и соответствуют требованиям пункта 2.7. административного регламента, специалист сектора готовит проект распоряжения (постановления) главы администрации о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, представлены в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям пункта 2.7. административного регламента, специалист сектора готовит проект распоряжения (постановления) главы администрации об отказе в разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Подписанный главой администрации соответствующий проект распоряжения является принятым решение о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Максимальный срок для подписания главой администрации согласованного проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет составляет **два дня.**

3.4. Административная процедура выдачи (направления) распоряжения главы администрации о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Основание для начала административной процедуры является подписанное главой администрации распоряжение о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Распоряжение главы администрации о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, регистрируется с присвоением порядкового регистрационного номера. Специалист сектора по оказанию муниципальных услуг посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем соответствующего распоряжения в течении трех дней.

Прибывшим за получением документов распоряжение главы администрации о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак выдается под роспись, проставленной на копии распоряжения.

В случае неявки заявителей в течении четырех дней для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителей посредством телефонной связи специалистом сектора по оказанию муниципальных услуг направляется заявителю распоряжение главы администрации о разрешении (об отказе в разрешении) на вступлении в брак простым почтовым отправлением без уведомления отправителя о вручении их адресату с сопроводительным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава администрации Железнодорожненского**

**сельского поселения В.Н. Мосин**

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в

брак лицу (лицам), достигшему (достигшим)

возраста шестнадцати лет

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы и контактных телефонах администрации Железнодорожненского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес, контактный телефон, электронная почта | Структурное подразделение администрации, контактные телефоны | График работы уполномоченного отдела |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Железнодорожненского сельского поселения  Тел./факс: (06554) 7-44-40  Местонахождение (почтовый адрес): 298462, с. Мостовое, ул. Пашкевича, 6б  Адрес электронной почты:  [ikzhdss@mail.ru](mailto:ikzhdss@mail.ru)  g.d.sovet@rambler.ru | Сектор по оказанию муниципальных услуг  Тел. (06554) 7-44-40 | Вт. Чт. с 800  - 1500 ,  Перерыв с 1200 - 1300 |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в

брак лицу (лицам), достигшему (достигшим)

возраста шестнадцати лет

Форма заявления

о разрешении на вступление в брак

Главе администрации Железнодорожненского

сельского поселения

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

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего (ей),

проживающей(его) по адресу:

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

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

и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО несовершенноголетнего либо ФИО

совершеннолетнего гражданина, желающего

вступить в брак с несовершеннолетним

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

проживающий (его) по адресу:

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

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

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

(паспорт, номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить вступить в брак гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО несовершенного либо ФИО совершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, дата рождения)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(уважительная причина вступления в брак)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Подписи лиц, желающих вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись несовершеннолетнего)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись несовершеннолетнего либо совершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в

брак лицу (лицам), достигшему (достигшим)

возраста шестнадцати лет

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

(администрация)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(его) по адресу:

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

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации района)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

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

(наименование администрации района)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.