Приложение

к Постановлению администрации поселения Сосенское

№ 01-09-93/6 от 06.12.2016 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией поселения Сосенское и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

1.2. Настоящий Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются в соответствии Требованиями к предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения Сосенское, утвержденных Постановлением администрации поселения Сосенское от 28.11.2016 г. № 01-09-88/6 «О предоставлении муниципальных услуг Администрацией поселения Сосенское» (далее – Требования).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. N 223-ФЗ;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Закон города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

ж) Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве";

з) Постановление администрации поселения Сосенское от 28.11.2016 г. № 01-09-88/6 «О предоставлении муниципальных услуг администрацией поселения Сосенское»;

2.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Сосенское.

2.4. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве.

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

2.5. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление, оформленное на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории поселения Сосенское (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.5.2. 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 государственный язык Российской Федерации (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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

 2.7. Заявитель вправе по своему усмотрению дополнительно представить иные документы, подтверждающие его намерение заключить брак.

2.8. Заявитель имеет право отозвать документы, подав письменное заявление в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

2.9. 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).

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.4. Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и данному Регламенту;

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов установленный данным Регламентом является исчерпывающим.

2.12. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, данного Регламента;

3) утрата силы представленных документов;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.14. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется на бланке письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

2.16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

2.17. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе (заявлении).

2.18. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.19. 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:

2.19.1. 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.

2.19.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.19.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, муниципальными служащими, ответственными за оказание муниципальной услуги, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ).

2.19.4. По просьбе инвалида, в связи с отсутствием у него возможности самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, муниципальный служащий обязан обеспечить Заявителю возможность получения муниципальной услуги в полном объеме в доступном для него помещении (на территории здания администрации), либо оказать ему помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуг наравне с другими лицами.

2.20. На информационных стендах в помещениях администрации размещается данный Регламент, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов структурных подразделений администрации.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.22. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в здании администрации поселения Сосенское, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.23. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст данного Административного регламента;

г) формы запросов и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги,**

**требования к** **порядку их выполнения**

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов.

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения Сосенское

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является 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.

3.3. Обработка документов.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным данным Регламентом.

4) направляет документы и проект Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – Главе администрации поселения Сосенское или лицу, исполняющему его полномочия.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Главе администрации поселения Сосенское документов и проекта Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Глава администрации:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего;

При этом Глава администрации может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги.

2) подписывает проект Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) 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.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации поселения Сосенское Распоряжение администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

3.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

3.6.3. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

3.6.4. При оформлении дубликата испорченный оригинал Распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

3.6.5. 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.

3.6.6. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его Главе администрации для подписания.

3.6.7. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации поселения Сосенское.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации поселения Сосенское.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию поселения Сосенское жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Главы администрации поселения Сосенское, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации поселения Сосенское, должностных лиц и муниципальных служащих администрации утвержденным Постановлением администрации поселения Сосенское от 28.11.2016 г. № 01-09-88/6 «О предоставлении муниципальных услуг администрацией поселения Сосенское».

5.3. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя;

в) указание на администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) администрации, исполнителя, доводы жалобы.

5.5. Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.7. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.8. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

Приложение

к Административному регламенту «Выдача разрешения вступления брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

**Главе администрации поселения Сосенское**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**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, e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 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:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично или моему представителю;

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

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

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

 подпись расшифровка

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

 подпись расшифровка

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\* Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией поселения Сосенское моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 153-ФЗ от 27.01.2006 г. «О персональных данных», осуществление 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.*

*Данное согласие не устанавливает предельных сроков обработки моих персональных данных.*

*Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения Сосенское письменного отзыва.*

*Согласен, что администрация поселения Сосенское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.*