**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 14.03.2016 г. | № | 11 |

От…….03.201

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» в поселении Роговское**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Роговское

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» в поселении Роговское (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетени «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Роговское - Николаенко М.Ф.

И.о. главы администрации

поселения Роговское М.Ф. Николаенко

**Приложение**

**к постановлению администрации  
 поселения Роговское   
 от 14.03.2016 г. №\_11\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак**

**несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» в поселении Роговское**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом организационной работы и социального развития Администрации поселения Роговское (далее – Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие шестнадцатилетнего возраста, и проживающие на территории поселения Роговское в городе Москве (далее – заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Главы администрации поселения Роговское в городе Москве о разрешении на вступление в брак либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Семейным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

7) Уставом поселения Роговское.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителю, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

− на сайте Администрации;

− при личном обращении Заявителя в Отдел;

− в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.3. Местонахождение Отдела:

г. Москва, поселение Роговское, п. Рогово, ул. Юбилейная, д. 1А.

2.1.4. Контактные телефоны: 8-495-850-98-33,

2.1.5. Официальный интернет-сайт Администрации:

http://www.rogovskoe.org/ (далее – сайт Администрации).

2.1.6. Адрес электронной почты Администрации: [rogovskoe@yandex.ru](mailto:rogovskoe@yandex.ru)

2.1.7. График работы Администрации:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00.

Пятница – с 8-00 до 15-45.

Время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Информация о порядке и условиях вступления в брак лиц, не достигших совершеннолетия, с момента размещения на сайте Администрации (далее – на сайте) находится в свободном доступе.

2.2.2. При личных обращениях Заявителей посредством электронной почты информация предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения; при устном обращении Заявителя информация предоставляется в день обращения.

2.2.3. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – заявление) подается в письменной форме и подлежит обязательной регистрации в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак» в день подачи заявления в Отдел.

2.2.4. Заявление рассматривается в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня его подачи.

**2.3. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Особыми обстоятельствами для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам являются:

1) беременность;

2) рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак;

3) непосредственная угроза жизни одной из сторон.

4) фактически сложившиеся брачные отношения (гражданский брак),

5) призыв жениха на службу в Вооруженные Силы России.

2.3.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Отдел письменное обращение.

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию – предмет муниципальной услуги, личную подпись и дату (образец Заявления представлен в Приложении).

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

Для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, но не достигшим брачного возраста (18 лет), подается заявление о разрешении на вступление в брак лицом, не достигшим брачного возраста, на имя Главы администрации поселения Роговское в городе Москве.

Одновременно с подачей заявления представляются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

2) документы, удостоверяющие личности родителей (законных представителей)

лиц, желающих вступить в брак;

3) справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;

5) документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме заявителей обязано сверить копии документов с их подлинными экземплярами.

В случае предоставления документов по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

− несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;

− в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

− текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения в Управление;

− запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2) при устном обращении Заявителя:

− нецензурное либо оскорбительное обращение;

− запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в случае, если:

− обращение не отвечает требованиям к обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

− отсутствуют обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.3.5. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3.7. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может зайти на сайт http://www.rogovskoe.org/, обратиться лично (в устной форме), письменно (почтой), направить обращение в электронном виде.

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

− размещение информации о порядке и условиях вступления в брак лиц, не достигших 18 лет, на сайте;

− прием обращения от Заявителя о предоставлении информации о порядке и условиях вступления в брак лиц, не достигших брачного возраста, в Отдел;

− прием заявлений о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет;

− рассмотрение обращения Заявителя и направление ответа.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление Заявителя с предоставлением документов, указанных в п. 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы подаются Заявителем лично на имя Главы администрации поселения Роговское в городе Москве в Отдел организационной работы и социального развития администрации поселения Роговское.

3.2.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

− проверка представленных Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− сличение копий документов с оригиналами;

− прием документов от Заявителя.

3.2.4. При отсутствии у Заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента должностное лицо уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальной услуги. В этом случае должностное лицо объясняет Заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность. По просьбе Заявителя должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

3.3. Принятое Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируется в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак».

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление постановления о разрешении на вступление в брак или ответа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.5. Результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов должностное лицо осуществляет подготовку постановления Главы администрации поселения Роговское в городе Москве о разрешении на вступление в брак либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Постановление о разрешении на вступление в брак регистрируется в Администрации поселения Роговское в городе Москве с присвоением регистрационного номера.

3.5.2. Постановление о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается должностным лицом Отдела Заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

3.5.3. В случае неявки Заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги постановление о разрешении на вступление в брак

либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом Заявителю почтовым отправлением.

3.6. После предоставления Заявителю муниципальной услуги в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак» делается запись об исполнении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

− соблюдение сроков исполнения административных процедур;

− последовательность исполнения административных процедур;

− правильность принятых решений.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Отдела, но не реже одного раза в год.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также**

**принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Отдел с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Отдела.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.4. Действия (бездействие) специалистов Отдела, а также принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются начальнику Отдела.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

− Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:

− сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято) и доводов, по которым Заявитель не согласен с действиями или решениями специалистов;

− подписи автора письменного обращения;

− почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Жалоба оставляется без ответа, если она не подписана написавшим её лицом, либо обращение, направленное по почте или в электронной форме анонимно.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.10. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде.

5.15. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в течение трех месяцев, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

|  |
| --- |
| **Приложение**  **к Административному регламенту**  **администрации поселения Роговское**  *Главе администрации поселения Роговское в г. Москве*  *Подкаминскому И.М.*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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 администрации поселения Роговское или моему представителю;

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией поселения Роговское, 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. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения Роговское письменного отзыва. Согласен, что администрация поселения Роговское обязана 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

\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_ года