

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТРОИЦК
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 февраля 2025 года № 28

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», постановлением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве от 18.02.2025 № 23 «О предоставлении муниципальных услуг» аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 21 января 2014 года №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2.2. постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 23 сентября 2016 года №907 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа Троицк от 21.01.2014г. №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2.3. постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 26 декабря 2018 года №1105 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Троицк от 21.01.2014 №19».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://троицк.рф>);

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве Дудочкина В.Е.

**Глава внутригородского муниципального
образования – городского округа Троицк
в городе Москве**

В.Е. Дудочкин

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
городского округа Троицк в городе
Москве
от 20 февраля 2025 года № 28

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов), филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) и порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

2. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений 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 постановлением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в город Москве от 18.02.2025 № 23 «О предоставлении муниципальных услуг» (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

5.1. Семейный кодекс Российской Федерации;

5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

5.4. Устав внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве;

5.5. Постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в город Москве от 18.02.2025 № 23 «О предоставлении муниципальных услуг».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо в возрасте от 16 до 17 лет (включительно), постоянно проживающее на территории внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве и обратившееся в аппарат Совета депутатов или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

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

1) запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий постоянное место жительства на территории внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (выписка из домовой книги, выданная уполномоченным органом) если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность заявителя;

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

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

В случае, если от имени и в интересах заявителя действует доверенное лицо, то к запросу (заявлению) дополнительно прилагается документ,

подтверждающий его полномочия.

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях. При этом оригиналы после сличения их с представленными копиями возвращаются заявителю, а копии с заявлением регистрируются в аппарате Совета депутатов. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены иные документы, не указанные в Регламенте, в том числе согласие его законных представителей на заключение брака, ходатайство лица, с которым несовершеннолетний (несовершеннолетняя) намерен(а) вступить в брак.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, заявителю следует руководствоваться правилами подачи документов, установленными в МФЦ.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы, представленные им ранее в целях получения муниципальной услуги, подав письменный отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в аппарат Совета депутатов. Поданные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва заявления.

10. 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), в случае оказания муниципальной услуги через МФЦ – с даты регистрации заявления в МФЦ.

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и 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.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. 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.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- наличие другого зарегистрированного брака заявителя или лица, с которым заявитель желает заключить брак;

- заявители являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- желающие вступить в брак являются усыновителями и усыновленными по отношению друг к другу.

2) основания, установленные в пункте 40 Требований.

12.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению граждан после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя) в МФЦ;

2) выдан лично заявителю (представителю заявителя) в аппарате Совета депутатов;

3) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. 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.

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

15.3. Сотрудники аппарата Совета депутатов оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими. Ответственным за

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья и оказание им необходимой помощи является сотрудник аппарата Совета депутатов, предоставляющий муниципальную услугу.

15.4. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

16.1. Срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- корректность и вежливость в обращении с гражданами;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://троицк.рф>);
- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга в дни и часы работы аппарата Совета депутатов;
- в МФЦ при личном посещении;
- в электронном виде, направив обращение по официальному адресу электронной почты аппарата Совета депутатов sovets.troitsk@yandex.ru;
- устно, по телефону аппарата Совета депутатов: 8(495) 851-07-77;
- устно по телефону МФЦ: 8 (495) 777-77-77.

18.1. Информирование заявителя осуществляется по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.2. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде не превышает 10 календарных дней с даты регистрации обращения заинтересованного лица о предоставлении информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов, в том числе сличение копий представленных документов с оригиналами;
- 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.

20. Прием (получение) и регистрация документов, в том числе сличение копий представленных документов с оригиналами.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

20.2. 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 (пункт 11.1). 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.

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

Прием и регистрация заявлений и приложенных документов, поданных в МФЦ, осуществляется по Правилам организации деятельности МФЦ.

20.4. 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.

21. Обработка документов.

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

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

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе городского округа Троицк в городе Москве или лицу, исполняющему его полномочия.

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

21.4. 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.

22. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе городского округа Троицк в городе Москве документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава городского округа Троицк в городе Москве:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава городского округа Троицк в городе Москве может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительности причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу заявителю (направление выбранным заявителем способом) результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

23.2. 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.

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

23.4. 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).

24.1. 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.

24.2. 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.

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

24.3. 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.

24.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе городского округа Троицк в городе Москве для подписания.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

25. 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 аппарата Совета депутатов.

26. 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.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

32. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа Троицк в городе Москве, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33. 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) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве от 18.02.2025 № 23 «О предоставлении муниципальных услуг».

Приложение
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

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Главе _____ внутригородского
муниципального образования -
городского округа Троицк в
городе Москве Дудочкину В.Е.

от _____
Ф.И.О.

**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:

☐ выдать лично в аппарате Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве или
моему представителю;

☐ выдать лично в МФЦ»;

☐ направить почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве, 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 аппарату Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве обязан 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__ г.