**Технологическая схема**

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| 1.​ | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района |
| 2.​ | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3.​ | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| 4.​ | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| 5.​ | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| 6.​ | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7.​ | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Андрюковского сельского поселения Мостовского района |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Раздел 2. Общие сведения об услуге | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление  услуги | | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ |  |  |  |  |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в Администрацию Андрюковского сельского поселения в том числе поданного через многофункциональный центр, или в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - | Отсутствуют | 1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте;  2. Не достижение заявителем 16-летнего возраста;  3. Отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие фамилии, имени, отчества физического лица, почтового адреса заявителя;  4. Наличие текста, не поддающегося прочтению;  5. Отсутствие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, обязательного состава реквизитов, предусмотренных для документов. | нет | - | нет | | - | - | в Администрации Андрюковского сельского поселения посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края | в Администрации Андрюковского сельского поселения посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. Сведения о заявителях услуги | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, проживающие на территории Андрюковского сельского поселения обращающиеся при наличии уважительных причин в Администрацию Андрюковского сельского поселения для получения разрешения на вступление в брак. | Паспорт и свидетельство о рождении | Выданное в соответствии с законодательством | нет | - | нет | нет |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление о выдаче разрешения на вступление в брак | заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет | 1/0  формирование в дело | нет | нет | приложение 1 | приложение 2 |
| 2 | письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, составленное и подписанное его родителем или законным представителем. | согласие на обработку персональных данных. | 1/0  формирование в дело | нет | нет | приложение 3 | приложение 4 |
| 3 | письменное согласие на обработку персональных данных родителя или законного представителя заявителя. | согласие на обработку персональных данных. | 1/0  формирование в дело | нет | нет | приложение 3 | приложение 4 |
| 4 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ | 1/1, установление личности заявителя | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| 5 | документ, подтверждающий наличие уважительных причин для регистрации брака | справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией | 1/0  формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| свидетельство о рождении ребенка у заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем | 1/1 формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| свидетельство об установлении отцовства | 1/1 формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон | 1/0 формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| справка из военного комиссариата | 1/1 формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |
| 6 | справка с места жительства заявителя | справка с места жительства | 1/0  формирование в дело | нет | установлены законодательством | \_ | \_ |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | решение Администрации Андрюковского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги | установлены  законодательством | положительный/  отрицательный | постановление Администрации Андрюковского сельского поселения | \_ | через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через МФЦ) в письменной форме, лично, по почте | нет | 3 месяца |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист Администрации Андрюковского сельского поселения, принявший заявление со всеми необходимыми документами, незамедлительно осуществляет регистрацию заявления и передает его Главе Андрюковского сельского поселения.  Глава Андрюковского сельского поселения в течение двух дней со дня регистрации заявления направляет его для исполнения начальнику общего отдела Администрации Андрюковского сельского поселения. Начальник общего отдела в день поступления заявления:  определяет специалиста отдела Администрации Андрюковского сельского поселения ответственного за исполнение заявления;  определяет срок исполнения, учитывая, что срок предоставления муниципальной услуги составялет 10 дней со дня регистрации заявления. | 1) Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя;  2) При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, должностное лицо Администрации Андрюковского сельского поселения осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения в течение рабочего дня, следующего после дня подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ СО и направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» в электронном виде уведомление. | Администрация Андрюковского сельского поселения | Многофункциональное устройство | Приложение  № 2, № 3 |
| Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) устанавливает личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;  2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:  документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями;  заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  3) снимает копии с представленных заявителем, лицом, желающим вступить в брак с заявителем, и законным представителем заявителя документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);  4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, возвращает документы заявителю:  при личном обращении возвращает заявление и представленные документы заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием оснований для отказа;  5) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление. | В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через многофункциональный центр, днем принятия заявления считается день его поступления в Администрацию Андрюковского сельского поселения | МФЦ | Многофункциональное устройство | Приложение  № 2, № 3 |
| 2 | Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем. | Специалист общего отдела Администрации Андрюковского сельского поселения, ответственный за исполнение заявления, в течение двух дней осуществляет анализ заявления, в ходе которого:  - определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения; - проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления;  - проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям Административного регламента, по результатам которой принимает одно из следующих решений:  1) Готовит проект постановления Администрации Андрюковского сельского поселения о разрешении вступления в брак;  2) Готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием причин отказа.  Специалист организационного отдела Администрации Андрюковского сельского поселения, ответственный за исполнение услуги, в течение трех дней обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Андрюковского сельского поселения о разрешении вступления в брак в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.  После завершения процедуры согласования проекта постановления специалист организационного отдела Администрации Андрюковского сельского поселения, ответственный за исполнение услуги, незамедлительно передает его для подписания и регистрации в отдел Администрации Андрюковского сельского поселения. | 5 рабочих дней | Администрация Андрюковского сельского поселения | \_ | \_ |
| 3 | принятие решения о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет | Постановление о разрешение вступления в брак оформляется в одном подлинном экземпляре, подписывается Главой Андрюковского сельского поселения, заверяется печатью Администрации Андрюковского сельского поселения, проходит соответствующую регистрацию.  Регистрация и выдача или направление постановления о разрешении вступления в брак производится специалистом организационного отдела Администрации Андрюковского сельского поселения в течение трех дней.  Подлинный экземпляр постановления хранится в организационном отделе Администрации Андрюковского сельского поселения, второй экземпляр постановления оформляется в соответствии с установленным порядком документооборота и выдается заявителю, либо направляется в МФЦ для выдачи заявителю.  Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в одном подлинном экземпляре, который подписывается Главой Андрюковского сельского поселения и после регистрации направляется (вручается) заявителю, либо направляется в МФЦ для вручения заявителю. | 3 рабочих дня | Администрация Андрюковского сельского поселения | \_ | \_ |
|  |  | Постановление о разрешении вступления в брак или мотивированный отказ в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу - также при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении постановления или мотивированного отказа лицо расписывается в получении, указывая дату получения.  При направлении постановления или мотивированного отказа по почте, они высылаются простым письмом.  В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация Андрюковского сельского поселения обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. | В течение 1 рабочего дня со дня подписания решения Администрацией Андрюковского сельского поселения | Администрация Андрюковского сельского поселения, МФЦ | \_ | \_ |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Андрюковского сельского поселения при личном приеме и по телефону, а также специалистами МФЦ; через ЕПГУ, Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) | запись на прием в Администрацию Андрюковского сельского поселения осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | в Администрацию Андрюковского сельского поселения лично, по почте, через МФЦ. Для получения информации необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и регистрационный номер заявления.  При подаче заявления через ЕПГУ, уведомления с информацией о ходе предоставления услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на портале. | жалоба подается в Администрацию Андрюковского сельского поселения заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, по почте или в электронном виде, либо через МФЦ. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Андрюковского сельского поселения, ЕПГУ, Регионального портала государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Андрюковского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес проживания, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

Копии документов прилагаю:

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Андрюковского сельского поселения  от\_\_Ивановой Елены Ивановны \_\_\_\_\_\_\_ \_ст. Андрюки, Мостовского района  ул. Ленина, 1-А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_8-901-000-2345\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес проживания, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вступление в брак \_Ивановой Елене\_\_\_\_\_\_ Ивановне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в связи с тем, что состою на учете по беременности в женской консультации ГБУЗ СО «Мостовская ЦРБ. В настоящее время проживаю совместно с\_\_\_\_ Сидоровым Иваном Ивановичем, хотим создать семью. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

Копии документов прилагаю:

1.​ Копия паспорта Ивановой Елены Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_2. Копия свидетельство о рождении Ивановой Елены Ивановны\_\_\_\_\_\_

\_\_\_3. Копия паспорта Ивановой Татьяны Петровны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_4. Справка ГБУЗ СО «Мостовская ЦРБ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_5. Справка с места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_01\_» \_\_\_февраля\_\_\_\_ 20\_16\_ г. Подпись \_Иванова\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение №3

В Администрацию

Андрюковского сельского поселения

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях оформления разрешения на вступление в бракдаю согласие Администрации Андрюковского сельского поселения, находящейся по адресу: ст. Андрюки, ул. Советская, 89, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, состав семьи,

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

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 4

В Администрацию

Андрюковского сельского поселения

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_ Иванова Елена Ивановна\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу: ст. Андрюки, ул. Ленина, 1-А

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

документ, удостоверяющий личность: \_паспорт 6500 № 333444, выданный 09.09.2015г. Отделением УФМС России по Краснодарского края в пгт Мостовской

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях оформления разрешения на вступление в брак

даю согласие Администрации Андрюковского сельского поселения, находящейся по адресу: ст. Андрюки, ул. Советская, 89, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, состав семьи,

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

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

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_01\_» \_\_\_февраля\_\_\_\_ 20\_16\_ г. Подпись \_Иванова\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)