



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2025 г. МП-05-16/25

№ _____

**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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перово в городе Москве:

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

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Перово от 26 июля 2016 года № МП-05-11/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве <https://perovo-moscow.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве А.В. Тюрина.

Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Перово в городе Москве

А.В. Тюрин

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Перово в
городе Москве от 17 ноября 2025 г.
№ МП-05-16/25

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

Общие положения

1. 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 - муниципального округа Перово 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.

2. 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».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденными аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве.

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

7. Плата за оказание муниципальной услуги – услуга оказывается без взимания денежных средств.

8. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги:

8.1. Место нахождения:

111401, г. Москва, Зеленый проспект, д.23/43, каб. 18;

8.2. Почтовый адрес:

111401, г. Москва, Зеленый проспект, д.23/43, каб. 18;

8.3. График работы аппарата Совета депутатов:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45; суббота, воскресенье выходные дни;

8.4. Общий телефон аппарата Совета депутатов: 8-495-301-04-71;

8.5. Адрес электронной почты аппарата Совета депутатов: mo-perovo@mail.ru;

8.6. График приема заявителей: понедельник – четверг с 08.30 до 16.30, пятница с 08.30 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.45.

8.7. Адрес официального сайта муниципального округа Перово в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://perovo-moscow.ru/>.

9. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве (далее – муниципальный округ).

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

10. Основанием для получения муниципальной услуги являются уважительные причины для вступления в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в том числе, беременность, рождение ребенка, фактически сложившиеся брачные отношения с гражданином, не достигшем брачного возраста, медицинское заключение, иные обстоятельства, установленные федеральным и региональным законодательством.

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

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

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

Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть подан заявителем следующими способами:

- в аппарат Совета депутатов лично;

- через электронный сервис «Электронная приемная» (<https://priemnayaomsu.moscow/fosomsu/?omsy=56>);

- почтовым отправлением.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

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

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

11.2. 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 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.

11.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 11.1. и 11.2.), является исчерпывающим.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

12. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в аппарат Совета депутатов заявления Заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- в аппарат Совета депутатов лично;

- через электронный сервис «Электронная приемная» (<https://priemnayaomsu.moscow/fosomsu/?omsy=56>);

- почтовым отправлением.

12.1. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) корреспонденции.

12.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги помещается в дело и регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

12.3. Основаниями для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения являются:

- 1) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющий личность;
- 2) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

13. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14. Отказ в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перво в городе Москве (далее – глава муниципального округа) или лицом, исполняющим его полномочия.

14.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

15. Срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее - документы).

Отказ в приеме документов

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

16.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 9 Регламента;

16.2. представление документов, не соответствующих пункту 11 настоящего Регламента;

16.3. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

16.4. подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

21. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно, главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия и направляется заявителю лично, либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Порядок приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

1) невозможности предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

22.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги.

22.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись или направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

24. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

24.1. выдан лично заявителю (представителю заявителя);

24.2. направлен заявителю почтовым отправлением;

24.3. направлен заявителю по электронной почте.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 111401, Москва, Зеленый проспект, д.23/43, каб.18.

28. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28.1. Помещение аппарата Совета депутатов, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу).

28.2. Организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.3. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами

(стойками) для возможности оформления документов (подачи запросов) и канцелярскими принадлежностями.

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

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

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

29.1. время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

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

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

30. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

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

31.1. прием (получение) и регистрация документов;

31.2. обработка документов;

31.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

31.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

31.5. выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

32. Прием (получение) и регистрация документов.

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

32.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

32.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

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

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

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

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

32.4. 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.

33. Обработка документов.

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

33.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

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

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

33.2.3. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

33.2.4. направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

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

33.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

34.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа или лицу, исполняющим его полномочия документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия:

34.2.1. на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия может пригласить заявителя на личный

прием для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

34.2.2. подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

34.2.3. 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.

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

34.4. Результатом выполнения административной процедуры является нормативный акт - постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – постановление аппарата Совета депутатов).

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

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

35.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

35.2.1. информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

36. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. 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 (в случае порчи).

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

23.3. 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.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия для подписания.

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

Формы контроля за исполнением Регламента

24. 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.

25. 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.

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

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. 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 Перово, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

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 –
муниципального округа Перово в
городе Москве

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:

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ даю свое согласие аппарату Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве на обработку своих персональных данных, в том числе таких как: фамилия, имя, отчество и иные данные, указанные в документе, удостоверяющим личность; сведения о документах, удостоверяющих личность; данные о регистрации по месту жительства, контактных телефонах (мобильном и домашнем) и иной информации, связанной с рассмотрением настоящего заявления, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством при осуществлении полномочий аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве с местом нахождения по адресу: 111401, Москва, Зеленый проспект, д. 23/43.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. 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 - муниципального округа Перово в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово 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.