



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 05-АП

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В связи с образованием Сосновоборского муниципального округа Красноярского края и созданием органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования, в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления мероприятий по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь ст. 31 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним достигшим возраста 16 лет», проживающим на территории Сосновоборского муниципального округа согласно приложению № 1 к постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу после размещения в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания): sosnovoborsk-city.ru и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Временно исполняющий полномочия
Главы Сосновоборского
муниципального округа

С.В. Снарский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним достигшим 16 лет»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним достигшим 16 лет» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним достигшим 16 лет».

1.2. *Разработчик Регламента* – Администрация Сосновоборского муниципального округа Красноярского края .

1.3. *Предметом регулирования* являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией Сосновоборского муниципального округа Красноярского края, связанные с предоставлением администрацией Сосновоборского муниципального округа Красноярского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновоборского муниципального округа Красноярского края (далее - администрация).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители) и проживающие на территории Сосновоборского муниципального округа Красноярского края.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru/>), в «Краевом портале государственных и муниципальных услуг» (<http://www.krskstate.ru>) (далее – Портал, Порталы).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним достигшим 16 лет».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сосновоборского муниципального округа.

2.2.1. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, переданном по электронным каналам связи, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации, в том числе, переданный по электронным каналам связи.

2.2.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение постановления Администрации Сосновоборского муниципального округа

2.2.3. При использовании электронных средств коммуникации (электронного дневника и электронного журнала успеваемости) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение постановления Администрации Сосновоборского муниципального округа в электронном виде.

2.2.4. Заявителем является физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории Сосновоборского муниципального округа.

2.2.2. Интересы заявителя могут представлять законные представители, и иные лица, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 календарных дней с момента подачи заявления.

2.3.2. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения.

Регистрация письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 16:00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, второго лица, вступающего в брак, законных представителей;

- документ, подтверждающий место жительства на территории Сосновоборского муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

- документ, подтверждающий наличие уважительной причины для снижения брачного возраста (справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.4.1. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

отсутствие у заявителя обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак;

заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению граждан после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7. Регламента, Сотрудник уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2) при устном обращении Заявителя:

нецензурное, либо оскорбительное обращение с Сотрудником, угрозы жизни и здоровью, и имуществу Сотрудника, а также членов его семьи;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.5.1. 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.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.7.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Сотрудников оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудников к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.7.2. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Сотрудники при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.7.3. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников общеобразовательного учреждения.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителя об оформлении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) заявления:

- снованием начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента, от заявителя либо иного лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие

перечню, указанному в 2.4. настоящего Административного регламента;

- сличение копий документов с оригиналами;
- прием документов от заявителя.

3.3. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель. По просьбе заявителя уполномоченное должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

3.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня приема заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

- снованием начала выполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом администрации Сосновоборского муниципального округа уполномоченным на рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо).

3.6. Уполномоченное должностное лицо, получив заявление:

- анализирует заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента. При этом уполномоченное должностное лицо может пригласить заявителя в администрацию Сосновоборского муниципального округа для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект администрации Сосновоборского муниципального округа.

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет в установленном порядке заявление, проект постановления или мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации Сосновоборского муниципального округа для принятия решения с учетом обеспечения прав и интересов заявителя;

- обеспечивает передачу постановления администрации Сосновоборского муниципального округа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство и документооборот для присвоения регистрационного номера.

3.7. Срок выполнения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- постановление администрации Сосновоборского муниципального округа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителя. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Уполномоченные должностные лица, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов. При утрате должностным лицом поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации Сосновоборского муниципального округа

3.10. Информирование заявителя об оформлении результата предоставления муниципальной услуги:

- уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации Сосновоборского муниципального округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону или письменно почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты, которые заявитель указывает в заявлении.

3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного постановления администрации Сосновоборского муниципального округа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за прием (получение) заявления.

- постановление администрации Сосновоборского муниципального округа о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается уполномоченным должностным лицом заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

- в случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги, постановление администрации поселения Сосновоборского муниципального округа о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным должностным лицом

заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Сосновоборского муниципального округа по социальным вопросам.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной Административного регламента. услуги, положений настоящего.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации Сосновоборского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Сосновоборского муниципального округа.

4.7. Уполномоченное должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.8. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сосновоборского муниципального округа Красноярского края, предоставляющей муниципальную услугу

5.1. Жалоба на решения и действия администрации Сосновоборского муниципального округа подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в администрацию Сосновоборского муниципального округа, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Сосновоборского муниципального округа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- жалоба, поступившая в администрацию Сосновоборского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сосновоборского муниципального округа, предоставляющей 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.4. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Сосновоборского муниципального округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.4. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо Сотрудника в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним достигшим возраста 16 лет»,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского муниципального округа
от _____ 2026 № _____

Главе Сосновоборского
муниципального округа

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрирован
по адресу: _____

Фактический
адрес: _____

Паспортные данные:
серия _____, № _____
Выдан (кем и когда) _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
являюсь _____ несовершеннолетней/несовершеннолетнего

_____ даю свое согласие на вступление брак своей/своего дочери/сына с гражданином
(гражданкой) _____

_____ года рождения. Причина вступления в брак:

Настоящее заявление написано мною добровольно.

Даю свое согласие на обработку данных и использование моих персональных
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним достигшим возраста 16 лет»,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского муниципального округа
от _____ 2026 № _____

Главе Сосновоборского
муниципального округа

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрирован
по адресу: _____

Фактический
адрес: _____

Паспортные данные:
серия _____, № _____
Выдан (кем и когда) _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на вступление в брак с гражданином
(гражданкой) _____

_____ года рождения. Причина вступления в брак:

Настоящее заявление написано мною добровольно. Даю свое согласие на
обработку данных и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним достигшим возраста 16 лет»,
утвержденному постановлением администрации
Сосновоборского муниципального округа
от _____ 2026 № _____

Главе Сосновоборского
муниципального округа
А.С. Кудрявцеву
от гр.

(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрирован
по адресу: _____

Фактический
адрес: _____

Паспортные данные:

серия _____, № _____

Выдан (кем и когда) _____

№ _____

телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на вступление в брак с гражданином
(гражданкой) _____

_____ года рождения. Причина вступления в брак:

Настоящее заявление написано мною добровольно. Даю свое согласие на
обработку данных и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____

Подпись _____