

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА,
ЗАМЕЩАВШЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ МОЛОДЕЖНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ
В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ АДМИНИСТРАЦИИ
МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, О ДАЧЕ
СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ
В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ
БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-
ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ
ДОГОВОРОВ), ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
(АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ВХОДИЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ДО
ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещающим в администрации Молодежного муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Молодежного муниципального образования (далее – гражданин), обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее – обращение).

2. Обращение оформляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3. Гражданин подает обращение лично руководителю аппарата администрации, уполномоченного на осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное должностное лицо) или путем направления обращения в администрацию Молодежного муниципального образования заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 664038, Иркутская область, Иркутский район, п. Молодежный, д. 7.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

5. В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируется в журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления к уполномоченному должностному лицу.

6. Журнал ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

7. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного лица.

8. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления к уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного должностного лица.

9. В случае если обращение подано уполномоченному должностному лицу гражданином лично, после регистрации обращения уполномоченное должностное лицо, выдает гражданину расписку по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

10. Обращение в срок не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации передается уполномоченным должностным лицом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Молодежного муниципального образования (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).

11. Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.

12. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные постановлением администрации Молодежного муниципального образования от 26.11.2018 г. № 269 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Молодежного муниципального образования и урегулированию конфликта интересов».

Приложение 1
к Положению о порядке подачи
обращения гражданина, замещавшего
в администрации Молодежного
муниципального образования
должность муниципальной службы,
включенную в перечень должностей,
установленный муниципальным
правовым актом администрации
Молодежного муниципального
образования, о даче согласия на
замещение на условиях трудового
договора должности в организации и
(или) выполнение в данной
организации работ (оказание данной
организации услуг) в течение
месяца стоимостью более ста тысяч
рублей на условиях гражданско-
правового договора (гражданско-
правовых договоров), если
отдельные функции муниципального
(административного) управления
данной организацией входили в его
должностные обязанности, до
истечения двух лет после
увольнения с муниципальной службы

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Молодежного муниципального образования

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона)

**ОБРАЩЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ
В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ
РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА
(ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ)**

Я _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии)), замещающий (ая) в период с _____ по _____

(наименование должности (ей) муниципальной службы)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас дать согласие на замещение должности на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

в _____ (наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности)

(предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым договорам))

В мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции:

1) _____ (описание должностных обязанностей, исполняемых гражданином во время замещения им должности (ей) муниципальной службы)

2) _____ (муниципального (административного) управления в отношении организации)

3) _____

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

1) _____ (краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

2) _____

3) _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Молодежного муниципального образования при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

РАСПИСКА

Обращение _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

от « ____ » _____ 20 ____ года о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) зарегистрировано в журнале учета обращений граждан, замещавших в администрации Молодежного муниципального образования должности муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Молодежного муниципального образования, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

« ____ » _____ 20 ____ года № ____

« ____ » _____ 20 ____ года

(наименование должности должностного лица, принявшего обращение) _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке подачи обращения
гражданина, замещавшего в администрации
Молодежного муниципального образования
должность муниципальной службы,
включенную в перечень должностей,
установленный муниципальным правовым
актом администрации Молодежного
муниципального образования, о даче
согласия на замещение на условиях
трудового договора должности в
организации и (или) выполнение в данной
организации работ (оказание данной
организации услуг) в течение месяца
стоимостью более ста тысяч рублей на
условиях гражданско-правового договора
(гражданско-правовых договоров), если
отдельные функции муниципального
(административного) управления данной
организацией входили в его должностные
обязанности, до истечения двух лет
после увольнения с муниципальной службы

| № п/п | Информация о поступившем обращении | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина | Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего обращение | Отметка о выдаче гражданину | Отметка о направлении обращения в | Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов |
|-------|------------------------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | дата поступления | № регистрации | у р | р | р | р |
| 2 | | | р | р | р | р |
| 3 | | | р | р | р | р |
| 4 | | | р | р | р | р |
| 5 | | | р | р | р | р |
| 6 | | | р | р | р | р |
| 7 | | | р | р | р | р |
| 8 | | | р | р | р | р |
| 9 | | | р | р | р | р |
| 10 | | | р | р | р | р |

¹ Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично.

**17.11.2022 Г. № 412
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МОЛОДЕЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Молодежного муниципального образования от 20.11.2019 г. № 405, руководствуясь статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, статьями 6, 8, 32, 48, 52 Устава Молодежного муниципального образования, администрация Молодежного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Молодежный. Вчера. Сегодня. Завтра.» и разместить на сайте Молодежного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://molodegnoe-mo.ru/>.

Врио Главы Молодежного
муниципального образования

И.Н. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Молодежного муниципального
образования
от 17.11.2022 г. № 412

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», в том числе порядок взаимодействия администрации Молодежного муниципального образования (далее – администрация) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Молодежного муниципального образования, желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее – выдача разрешения на вступление в брак).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) решение администрации о выдаче разрешения на вступление в брак;
2) решение администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
10. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://molodegnoe-mo.ru/> и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для выдачи разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

13. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак: копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак или документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- а) нотариально удостоверенная доверенность – в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании доверенности;
- б) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании закона.

14. Для получения свидетельства об усыновлении заявитель обращается в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган.

Для получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык заявитель обращается в компетентный орган иностранного государства, уполномоченный на выдачу свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак, наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак, заявитель или его представитель обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

Для получения доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения решения суда об установлении отцовства представителем заявителя обращается в суд, которым вынесено данное решение.

15. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организацию почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации molodegnoe-mo@vandex.ru.

16. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в