**РЕЕСТР**

**муниципальных услуг
муниципального округа Чертаново Центральное**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о** **муниципальной услуге** | **Наименование муниципальной услуги** |
| ***Принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации*** | ***Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора*** | ***Регистрация уставов территориального общественного самоуправления*** |
| **Наименование** **органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу** | Аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное | Аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное | Аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное |
| **Место предоставления муниципальной услуги (адрес)** | 117525, Москва, ул. Днепропетровская, д.3.,к.5 т. 313-03-39e-mail: mchertanovo@yandex.ruЭтот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script  | 117525, Москва, ул. Днепропетровская, д.3.,к.5 т. 313-03-39e-mail: mchertanovo@yandex.ru | 117525, Москва, ул. Днепропетровская, д.3.,к.5 т. 313-03-39e-mail: mchertanovo@yandex.ru  |
| **Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (дата, номер и название)** | 1. Семейный кодекс Российской Федерации;2. Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;3. Устав муниципального образования;4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги. | 1. Трудовой кодекс Российской Федерации;2. Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;3. Устав муниципального образования;4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги. | Осуществляется в соответствии с Порядком регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Чертаново Центральное |
| **Административный регламент** | Утвержден постановлением аппарата СД МО Чертаново Центральное от 12.07.2016 № 02-01-05-24 | Утвержден постановлением аппарата СД МО Чертаново Центральное от 12.07.2016 № 02-01-05-25 | Утвержден постановлением аппарата СД МО Чертаново Центральное от 12.07.2016 № 02-01-05-26 |
| **Описание результата предоставления муниципальной услуги** | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета | Результатом предоставления муниципальной услуги является:а) для регистрации трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации;б) для регистрации факта прекращения трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения. | 1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации;2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений;3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  |
| **Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная** **услуга** | Физическое лицо | Физическое лицо |  1) заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.2) интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. |
| **Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги** | Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:1) на официальном сайт аппарата Совета депутатов муниципального округа  Чертаново Центральное:http://apparat.chertanovocentr.ru/2) адрес: 117525, г. Москва, ул.Днепропетровская, дом 3, корп.5, информационный стенд в при входе в подъезд;3) Портал государственных  и муниципальных услуг (функций) города Москвы:[https://pgu.mos.ru/](https://pgu.mos.ru/ru/) | Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:1) на официальном сайт аппарата Совета депутатов муниципального округа  Чертаново Центральное:http://apparat.chertanovocentr.ru/2) адрес: 117525, г. Москва, ул.Днепропетровская, дом 3, корп.5, информационный стенд в при входе в подъезд;3) Портал государственных  и муниципальных услуг (функций) города Москвы:[https://pgu.mos.ru/](https://pgu.mos.ru/ru/) |  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:1) на официальном сайт аппарата Совета депутатов муниципального округа  Чертаново Центральное:http://apparat.chertanovocentr.ru/2) адрес: 117525, г. Москва, ул.Днепропетровская, дом 3, корп.5, информационный стенд в при входе в подъезд;3) Портал государственных  и муниципальных услуг (функций) города Москвы:[https://pgu.mos.ru/](https://pgu.mos.ru/ru/) |
| **Срок предоставления муниципальной услуги** | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением нему необходимых документов | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением нему необходимых документов | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней. |
| **Сведения о документах, подлежащих представлению заявителем для получения** **муниципальной услуги** | а) паспорт;б) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Административному регламенту.  | **1. Для регистрации трудового договора:**а) паспорт;б) для регистрации трудового договора:запрос о регистрации трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;три экземпляра трудовых договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);в) для регистрации факта прекращения трудового договора:запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;два экземпляра трудовых договора, ранее зарегистрированных в муниципалитете.2. **Для регистрации факта прекращения трудового договора:**а) паспорт;б) запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту;в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.3. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги. |  **Для регистрации устава ТОС:**1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;2) документ, удостоверяющий личность заявителя;3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).**Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:**1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;2) документ, удостоверяющий личность заявителя;3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости). |
| **Формы запросов (при возможности также в электронной форме) за предоставлением муниципальной услуги с образцами их заполнения** | Формы запросов за на предоставление муниципальной услуги можно получить по адресу: Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 313-02-10e-mail: mchertanovo@yandex.ru |  Формы запросов за на предоставление муниципальной услуги можно получить по адресу: Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 313-02-10e-mail: mchertanovo@yandex.ru |  Формы запросов за на предоставление муниципальной услуги можно получить по адресу: Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 313-02-10e-mail: mchertanovo@yandex.ru |
| **Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальных услуг** | безвозмездно | безвозмездно |  безвозмездно |
| **Информация об административных процедурах, подлежащих выполнению в муниципалитете при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур** | 1) прием и регистрация запроса;2) рассмотрение запроса;3) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.  | 1) прием и регистрация запроса;2) рассмотрение запроса;3) выдача результата предоставления муниципальной услуги. |  1) прием (получение) и регистрация документов;2) обработка документов;3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги. |
| **Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и** | Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном проектом Административного регламента действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя | Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном проектом Административного регламента действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя | Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов /жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги |
| **Информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные** | Жалобу на действия (бездействие):а) аппарата Совета депутатов – в Совет депутатов на имя главы муниципального округа Чертаново Центральное**Мальцевой Ольги** **Филипповны**;117525, Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 313-03-39e-mail: mchertanovo@yandex.ru б) исполнителя – Руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, официально исполняющему его обязанности**Кузмина Александра Николаевича**117525, Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 315-26-36e-mail: mchertanovo@yandex.ru | Жалобу на действия (бездействие):а) аппарата Совета депутатов – в Совет депутатов на имя главы муниципального округа Чертаново Центральное**Мальцевой Ольги** **Филипповны**;117525, Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 313-02-10e-mail: mchertanovo@yandex.ru б) исполнителя – Руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, официально исполняющему его обязанности.**Кузмина Александра Николаевича**117525, Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 315-26-36e-mail: mchertanovo@yandex.ru |  Жалобу на действия (бездействие):а) аппарата Совета депутатов – в Совет депутатов на имя главы муниципального округа Чертаново Центральное**Мальцевой Ольги** **Филипповны**;117525, Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 313-02-10e-mail: mchertanovo@yandex.ru б) исполнителя – Руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, официально исполняющему его обязанности.**Кузмина Александра Николаевича**117525, Москва,ул. Днепропетровская, д.3.,к.5т. 315-26-36e-mail: mchertanovo@yandex.ru |