**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. 313-03-39  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto:mchertanovo@yandex.ru)  Этот 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. 313-03-39  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto:mchertanovo@yandex.ru) | 117525, Москва,  ул. Днепропетровская, д.3.,к.5  т. 313-03-39  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto: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.5  т. 313-02-10  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto:mchertanovo@yandex.ru) | Формы запросов за на предоставление муниципальной услуги можно получить по  адресу: Москва,  ул. Днепропетровская, д.3.,к.5  т. 313-02-10  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto:mchertanovo@yandex.ru) | Формы запросов за на предоставление муниципальной услуги можно получить по  адресу: Москва,  ул. Днепропетровская, д.3.,к.5  т. 313-02-10  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto: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.5  т. 313-03-39  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto: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.5  т. 315-26-36  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto: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.5  т. 313-02-10  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto: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.5  т. 315-26-36  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto: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.5  т. 313-02-10  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto: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.5  т. 315-26-36  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto:mchertanovo@yandex.ru) |