**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 | Осуществляется в соответствии с Порядком регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе 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) |  |
| **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. |  |
| **ПРОЕКТ административного регламента** | **ПРОЕКТ** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шеснадцати лет, в порядке установленном семейным законодательством РФ | **ПРОЕКТ** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора | **ПРОЕКТ**  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления |
| **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. |  |
| **Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная**  **услуга** | Физическое лицо | Физическое лицо |  |
| **Сведения о местах информирования  о порядке предоставления муниципальной услуги** |  |  |  |
| **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 |  |
| **Сведения о документах, подлежащих представлению заявителем для получения**  **муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю для обращения в аппарат Совета депутатов за предоставлением муниципальной услуги:  а) паспорт;  б) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Административному регламенту. | 1. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю работодателю для обращения в аппарат Совета депутатов за предоставлением муниципальной услуги:   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. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю-работнику для предоставления муниципальной услуги – 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. |  |
| **Формы запросов (при возможности также в электронной форме) за предоставлением муниципальной услуги с образцами их заполнения** |  |  |  |
| **Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальных услуг** | 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. Состав и последовательность административных процедур:  а) прием и регистрация запроса;  б) рассмотрение запроса;  в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;  г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.  2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.  3. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.  4. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.  Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.  Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 3 дней со дня поступления запроса исполнителю.  5. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.  6. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.  7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 14 дней со дня регистрации запроса. | 1. Состав и последовательность административных процедур:  а) прием и регистрация запроса;  б) рассмотрение запроса;  в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.  2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.  3. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.  4. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.  5. Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.  6. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.  7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса. |  |
| **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. |  |
| **Информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные** | Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):  а) аппарата Совета депутатов – в Совет депутатов на имя главы муниципального округа Чертаново Центральное  Пожаровой  Нины Ивановны;  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.  Гуровой  Анны Владимировны  117525, Москва,  ул. Днепропетровская, д.3.,к.5  т. 313-02-10  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto:mchertanovo@yandex.ru) | Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):  а) аппарата Совета депутатов – в Совет депутатов на имя главы муниципального округа Чертаново Центральное  Пожаровой  Нины Ивановны;  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.  Гуровой  Анны Владимировны  117525, Москва,  ул. Днепропетровская, д.3.,к.5  т. 313-02-10  e-mail: [mchertanovo@yandex.ru](mailto:mchertanovo@yandex.ru) |  |