Реестр муниципальных услуг муниципального округа Северное Бутово

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Сведения о муниципальной услуге** | **Наименование муниципальной услуги** |
| **Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | **Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения****трудового договора** | **Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений** |
|  1 | Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальнуюуслугу | аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово | аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово | аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово |
|  2 | Место предоставления муниципальной услуги (адрес) | 117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет № 9*,*тел. 8-495-711-20-85*,*MS-Butovo@yandex.ru | 117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет № 9*,*тел. 8-495-711-20-85*,*MS-Butovo@yandex.ru | 117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет № 9*,*тел. 8-495-711-20-85*,*MS-Butovo@yandex.ru |
|  3 | 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 округа Северное Бутово;
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 округа Северное Бутово;
4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги.
 | 1. Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
2. Устав муниципального округа Северное Бутово;
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  4 | Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования, а также сведения о дате вступления в силу административного регламента, если регламент не утвержден, размещается толькоего наименование | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»П-Постановление от 18.03.2024 №08-ПБюллетень «Московский муниципальный вестник» №7 (371) 3 апреля 2024 года, том 2П-Постановление от 20 мая 2024 года № 12-ПБюллетень «Московский муниципальный вестник» №12 (376), том 2 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»П-Постановление от 18.03.2024 №09-ПБюллетень «Московский муниципальный вестник» №7 (371) 3 апреля 2024 года, том 2П-Постановление от 20 мая 2024 года № 12-ПБюллетень «Московский муниципальный вестник» №12 (376), том 2 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»П-Постановление от 18.03.2024 №10-ПБюллетень «Московский муниципальный вестник» №7 (371) 3 апреля 2024 года, том 2П-Постановление от 20 мая 2024 года № 12-ПБюллетень «Московский муниципальный вестник» №12 (376), том 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  5 | Текст Административного регламента либо проектаадминистративного регламента | *Текст* [*Административный регламент*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/1_av_p-postanovlenie_ot_18_03_2024_08-p_red_ot_20_05_2024.doc) | *Текст* [*Административный регламент*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/2_av_p-postanovlenie_ot_18_03_2024_09-p_20_05_2024.doc) | *Текст* [*Административный регламент*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/3_av_p-postanovlenie_ot_18_03_2024_10-p_red_ot_20_05_2024.doc) |
|  6 | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово | Результатом предоставления муниципальной услуги является:1. регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 | Результатом предоставления муниципальной услуги является: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 (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Северное Бутово.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении

муниципальной услуги. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  7 | Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга | Физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Северное Бутово | - Физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Северное Бутово.- В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо-работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.- Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации. | Физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления |
| 8 | Сведения о местах информирования о порядке предоставлениямуниципальной услуги | 117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет № 9*,*тел. 8-495-711-20-85*,*[http://www.ms-butovo.ru](http://www.ms-butovo.ru/) | 117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет № 9*,*тел. 8-495-711-20-85*,*[http://www.ms-butovo.ru](http://www.ms-butovo.ru/) | 117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет № 9*,*тел. 8-495-711-20-85*,*[http://www.ms-butovo.ru](http://www.ms-butovo.ru/) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Срок предоставлениямуниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней. |
| 10 | Сведения о документах, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:1. запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа Северное Бутово (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;
4. документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также предоставляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:**Для регистрации трудового договора:**1. запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);
4. два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

**Для регистрации факта прекращения трудового договора:**1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажномносителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения
 | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:**Для регистрации устава ТОС:**1. запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе;
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. копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
5. копия 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
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | заявитель. Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. | о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);1. два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;
2. копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).
 | необходимости).**Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:**1. запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе;
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. копия 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. копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
7. 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Формы запросов за предоставлением муниципальной услуги | *-* [*форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/1_1forma_zaprosa_na_predost_mun_uslugi_vydacha_razr_na_vstup_v_brak.doc) | *-* [*форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/2_1_forma_zaprosa-registraciya_trudovogo_dogovora.doc)*-* [*форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем-физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/2_2_forma_zaprosa-registraciya_fakta_prekraweniya_trudovogo_dogovora.doc)*-* [*форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем-физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником» (в связи со смертью работодателя, с отсутствием в течение двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями)*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/2_3_forma_zaprosa-registraciya_fakta_prekraweniya_trudovogo_dogovora_v_svyazi_somert_yu_otstutsviem_inoe.doc) | *-* [*форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/3_1_forma_zaprosa-registraciya_ustavov_tos.doc)*-* [*форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (изменения в устав)*](http://apparat.ms-butovo.ru/files/ms-butovo/app/usl/3_2_forma_zaprosa-registraciya_izmenenie_ustavov_tos.doc) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием муниципального нормативного правого акта, которым онаутверждена | безвозмездно | безвозмездно | безвозмездно |
| 13 | Информация об административныхпроцедурах, подлежащихвыполнению в аппарате Совета депутатов при предоставлении | 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:1) прием (получение) и регистрация документов;1. обработка документов;
2. формирование результата предоставления муниципальной услуги;
 | 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:1. прием (получение) и регистрация документов;
2. обработка документов;
3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;
 | 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;2) обработка документов;3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур | 1. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
2. выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.
3. Прием (получение) и регистрация документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:
4. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
5. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов

осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. | 1. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
2. выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.
3. Прием (получение) и регистрация документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:
4. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
5. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;
6. передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему,  | услуги;5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.1. Прием (получение) и регистрация документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:
2. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;
4. передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов,а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.1. Обработка документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;1. при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;
2. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект постановления аппарата
 | ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.1. Обработка документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:
2. анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;1. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги *–* главе муниципального округа Северное Бутово. | выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.1. Обработка документов.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:
2. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;
4. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного ответа;
5. направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги *–* главе муниципального округа Северное Бутово.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.4. Формирование результата  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;1. направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги *–* главе муниципального округа Северное Бутово.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.1. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа Северное Бутово документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении | * 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
	2. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.
1. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа Северное Бутово документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

4.2. Глава муниципального округа Северное Бутово:1. расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;
2. обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. | предоставления муниципальной услуги.* 1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа Северное Бутово проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.
	2. Глава муниципального округа Северное Бутово:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;1. подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;
2. обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.4.2. Глава муниципального округа Северное Бутово:1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;1. подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
2. обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
 | 4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:1. присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;
2. после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
3. выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных. | муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием начала выполнения Административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:1. присваивает документам статус исполненных;
2. после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
3. выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
	2. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
4. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * 1. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.* 1. 5.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:
1. присваивает документам статус исполненных;
2. информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
3. выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.
	1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
 | 5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.1. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).
	1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.
	2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.* 1. Муниципальный служащий,

ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не |  6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.* 1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.* 1. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата Совета депутатов для подписания.

6.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.1. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов опредоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Советадепутатов за получением его дубликата.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета | позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.* 1. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

6.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.6.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.6.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.6.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих | Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов*.* | Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов*.* | Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов*.* |