|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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, а также регистрации факта прекращения трудового договора** | **Регистрация уставов территориального общественного самоуправления** |
| 1 | Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги | 1) Семейный кодекс Российской Федерации;  2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";  4) Устав муниципального округа Царицыно | 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;  2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";  4) Устав муниципального Царицыно. | 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";  4) Устав муниципального округа Царицыно;  5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Царицыно, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 14 апреля 2016 года № 01-05-06/09"О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Царицыно" |
| 2 | Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | аппарат Совета депутатов муниципального округа Царицыно | аппарат Совета депутатов муниципального округа Царицыно | аппарат Совета депутатов муниципального округа Царицыно |
| 3 | Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от  21.03.2016 № 02-01-05-06 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»  Опубликовано в бюллетене "Московский муниципальный вестник" № 16 (125), август 2016 г., том 2, 25.08.2016 г. | Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 21.03.2016 № 02-01-05-07 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»  Опубликовано в бюллетене "Московский муниципальный вестник" № 16 (125), август 2016 г., том 2, 25.08.2016 г. | Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 18.04.2016 № 02-01-05-09 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» Опубликовано в бюллетене "Московский муниципальный вестник" № 16 (125), август 2016 г., том 2, 25.08.2016 г. |
| 4 | Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги | 115516, г. Москва, ул. Веселая, д. 31А, каб. 121  8-495-325-57-74  8-495-325-46-26  mcaric@uao.mos.ru | 115516, г. Москва, ул. Веселая, д. 31А, каб. 121  8-495-325-57-74  8-495-325-46-26  mcaric@uao.mos.ru | 115516, г. Москва, ул. Веселая, д. 31А, каб. 121  8-495-325-57-74  8-495-325-46-26  mcaric@uao.mos.ru |
| 5 | Наименование результата предоставления муниципальной услуги и документов, подтверждающих конечный результат предоставления муниципальной услуги | 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;  2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатовоб отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 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. | 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 депутатови 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 депутатовоб отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 6 | Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга | 1) заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Царицыно (далее – муниципальный округ).  2) интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. | 1) заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Царицыно (далее – муниципальный округ).  2) 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.  3) интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. | 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. |
| 7 | Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги | Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатовв информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.  1) официальный сайт аппарата Совета депутатов муниципального округа  Царицыно  <http://mcaricino.ru//>;  2) адрес: 115516, г. Москва, ул. Веселая, д.31А, 1-й этаж каб. 121, информационный стенд в холле 1-го этажа;  3) Портал государственных  и муниципальных услуг (функций) города Москвы:  [https://pgu.mos.ru/](https://pgu.mos.ru/ru/) | Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатовв информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.  1) официальный сайт аппарата Совета депутатов муниципального округа  Царицыно  <http://mcaricino.ru//>;  2) адрес: 115516, г. Москва, ул. Веселая, д.31А, 1-й этаж каб. 121, информационный стенд в холле 1-го этажа;  3) Портал государственных  и муниципальных услуг (функций) города Москвы:  <https://pgu.mos.ru/> | Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатовв информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.  1) официальный сайт аппарата Совета депутатов муниципального округа  Царицыно:  <http://mcaricino.ru//>;  2) адрес: 115516, г. Москва, ул. Веселая, д.31А, 1-й этаж каб. 121, информационный стенд в холле 1-го этажа;  3) Портал государственных  и муниципальных услуг (функций) города Москвы:  <https://pgu.mos.ru/> |
| 8 | Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10рабочих дней.  Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет *5*рабочих дней.  Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15рабочих дней.  Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом |
| 9 | Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;  2) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  3) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов; | 1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, Требованиям к предоставлению муниципальных услуг, Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  3) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов. | 1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального Царицыно;  2) нарушение установленного Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС;  3) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, Требованиям к предоставлению муниципальных услуг, Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  4) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  5) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов. |
| 10 | Наименования документов, 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 в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (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 представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является 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.   При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:   1. 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).   2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:  1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 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 (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;  5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;  6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости). | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:  1. 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) 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 необходимости).  2. 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) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решениео 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости). |
| 11 | Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах | невозможно | невозможно | невозможно |
| 12 | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
| 13 | Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием (получение) и регистрация документов - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;  2) обработка документов - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3рабочих дня;  3) формирование результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня;  5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее дубликат)- срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием (получение) и регистрация документов - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;  2) обработка документов - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день ;  3) формирование результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2рабочих дня;  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2рабочих дня ;  5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги - срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием (получение) и регистрация документов - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;  2) обработка документов - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8рабочих дней;  3) формирование результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5рабочих дней;  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2рабочих дня;  5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги - срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. |
| 14 | Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления | Телефоны:  8-495-325-46-26;  8-495-325-57-74.  Адрес электронной почты: [mcaric@uao.mos.ru](mailto:mcaric@uao.mos.ru). | Телефоны:  8-495-325-46-26;  8-495-325-57-74.  Адрес электронной почты: [mcaric@uao.mos.ru](mailto:mcaric@uao.mos.ru) | Телефоны:  8-495-325-46-26;  8-495-325-57-74.  Адрес электронной почты: [mcaric@uao.mos.ru](mailto:mcaric@uao.mos.ru) |
| 15 | Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента | Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  1) проведения плановых и внеплановых проверок;  2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги. | Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  1) проведения плановых и внеплановых проверок;  2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги. | Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.   Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  1) проведения плановых и внеплановых проверок;  2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги. |
| 16 | Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные | 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.    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 депутатовот18.03.2016№ 02-01-05-05 «О предоставлении муниципальных услуг»  Контактные данные:  115516, г. Москва, ул. Веселая, д.31А, каб.209  -495-325-46-26 | 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.    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 депутатовот 18.03.2016 № 02-01-05-05 «О предоставлении муниципальных услуг»  Контактные данные:  115516, г. Москва, ул. Веселая, д.31А, каб. 209  8-495-325-46-26 | 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.    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 депутатовот от18.03.2016№ 02-01-05-05 «О предоставлении муниципальных услуг»  Контактные данные:  115516, г. Москва, ул. Веселая, д.31А, каб.209  8-495-325-46-26 |
| 17 | Текст административного регламента  Формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги | [скачать](file:///C:\files\ch-sever\app\administrativnyj_reglament_vydacha_razresheniya_na_vstuplenie_v_brak_licam_dostigshim_vozrasta_16_let.doc) | [скачать](file:///C:\files\ch-sever\app\administrativnyj_reglament_registraciya_trudovyh_dogovorov_registraciya_fakta_prekraweniya_trudovogo_dogovora1.doc) | [скачать](file:///C:\files\ch-sever\app\administrativnyj_reglament_registraciya_ustavov_tos.doc) |
| 18 | Сведения о дате вступления в силу административного регламента. | Постановление от 21.03.2016 № 02-01-05-06 | Постановление от 21.03.2016 № 02-01-05-07 | Постановление от 18.04.2016 № 02-01-05-09 |
| 19 | Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения | Постановление от 29.07.2016 № 02-01-05-15  О внесении изменений в постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 21 марта 2016 года № 02-01-05-07; 21 марта 2016 года № 02-01-05-06; 18 апреля 2016 года № 02-01-05-09 | Постановление от 29.07.2016 № 02-01-05-15  О внесении изменений в постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 21 марта 2016 года № 02-01-05-07; 21 марта 2016 года № 02-01-05-06; 18 апреля 2016 года № 02-01-05-09 | Постановление от 29.07.2016 № 02-01-05-15  О внесении изменений в постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 21 марта 2016 года № 02-01-05-07; 21 марта 2016 года № 02-01-05-06; 18 апреля 2016 года № 02-01-05-09 |
| 20 | Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу) | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют |