**Реестр муниципальных услуг муниципального округа Куркино**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о муниципальной услуге** | **Наименование муниципальной услуги** | | |
| **Выдача разрешения вступления 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 территориального общественного самоуправления** |
| **Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** | администрация  муниципального округа Куркино | администрация  муниципального округа Куркино | администрация  муниципального округа Куркино |
| **Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги** | Москва, ул. Родионовская, д. 16, корп. 3а, кабинет 104, телефон (495) 637-69-88,  эл. почта: munkurkino@mail.ru | Москва, ул. Родионовская, д. 16, корп. 3а, кабинет 104, телефон (495) 637-69-88,  эл. почта: munkurkino@mail.ru | Москва, ул. Родионовская, д. 16, корп. 3а, кабинет 104, телефон (495) 637-69-88,  эл. почта: munkurkino@mail.ru |
| **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 Куркино;  5 Постановление администрации муниципального округа Куркино от 21 июня 2016 года № 93 «О предоставлении муниципальных услуг» | 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 округа Куркино;  5.Постановление администрации муниципального округа Куркино от 21 июня 2016 года № 93 «О предоставлении муниципальных услуг» | 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 Куркино;  5.  Решение Совета депутатов муниципального округа Куркино от 14 мая 2013 года № 9-11 "О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Куркино";  6.Постановление администрации муниципального округа Куркино от 21 июня 2016 года № 93 «О предоставлении муниципальных услуг» |
| **Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального округа Куркино от 27.07.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», опубликован в бюллетене «Московский муниципальный вестник» | Постановление администрации муниципального округа Куркино от 27.07.2016 № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора»,  опубликован в бюллетене «Московский муниципальный вестник» | Постановление администрации муниципального округа Куркино от 27.07.2016 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления», опубликован в бюллетене «Московский муниципальный вестник» |
| **Текст административного регламента с формами запросов (заявлений)** | **Административный регламент** | **Административный регламент** | **Административный регламент** |
| **Наименование результата предоставления муниципальной услуги** | Выдача (направление) заявителю постановления администрации | **Для регистрации трудового договора:**  а) проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации;  **Для регистрации факта прекращения трудового договора:**  а)проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения | **Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:**  а) выдача (направление) заявителю постановления администрации;  б) выдача (направление) заявителю свидетельства о регистрации;  в) проставление на уставе специального штампа о регистрации.  **Для регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления:**  а) выдача (направление) заявителю постановления администрации;  б) проставление на уставе и решении о внесении изменений в устав специального штампа о регистрации изменений |
| **Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального округа Куркино | Штамп о регистрации трудового договора или прекращении трудового договора | Постановление администрации муниципального округа Куркино о регистрации Устава или о внесении изменений в Устав  Свидетельство о регистрации устава  Штамп о регистрации Устава или о регистрации изменений в Устав |
| **Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга** | физическое лицо | физическое лицо | физическое лицо |
| **Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги** | Москва, ул. Родионовская, д. 16, корп. 3а, кабинет 110, телефон (495) 637-69-88,  эл. почта: munkurkino@mail.ru | Москва, ул. Родионовская, д. 16, корп. 3а, кабинет 110, телефон (495) 637-69-88,  эл. почта: munkurkino@mail.ru | Москва, ул. Родионовская, д. 16, корп. 3а, кабинет 110, телефон (495) 637-69-88,  эл. почта: munkurkino@mail.ru |
| **Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги** | не более 10 рабочих дней с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему необходимых документов | не более 5 рабочих дней с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему необходимых документов | не более 15 рабочих дней с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему необходимых документов |
| **Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги** | 1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с утвержденной формой;  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) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;  5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | **Для регистрации трудового договора:**  1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с утвержденной формой;  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;  **Для регистрации факта прекращения трудового договора:**  1) запрос, оформленный в соответствии с утвержденной формой;  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 (ранее зарегистрированных в администрации), 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. | **Для регистрации устава ТОС:**  1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии в соответствии с утвержденной формой;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя ТОС, в двух экземплярах, а также в электронном виде;  4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя ТОС);  5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя ТОС);  6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.  **Для регистрации изменений в устав ТОС:**  1) запрос, оформленный в соответствии с утвержденной формой;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) устав ТОС, зарегистрированный в администрации;  4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя ТОС, в двух экземплярах, а также в электронном виде;  5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя ТОС);  6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя ТОС);  7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. |
| **Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги** | безвозмездно | безвозмездно | безвозмездно |
| **Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах** | нет возможности | нет возможности | нет возможности |
| **Сведения об основаниях для 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, административному регламенту, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  3) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  4) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;  5) 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, административному регламенту, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;  4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов. | 1) несоответствие устава ТОС, изменений в устав ТОС Конституции РФ, федеральным законам и иным нормативным правовым актам РФ, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Устава муниципального округа Куркино, иным нормативно-правовым актам муниципального округа Куркино ;  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, административному регламенту, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  4) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  5) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;  6) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов. |
| **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** | 1) прием (получение) запроса – 1 рабочий день;  2) обработка запроса – 3 рабочих дня;  3)формирование результата предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней;  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги- 10 рабочих дней | 1) прием (получение) запроса – 1 рабочий день;  2) обработка запроса – 1 рабочий день;  3)формирование результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дней;  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги- 5 рабочих дней | 1) прием (получение) запроса – 1 рабочий день;  2) обработка запроса – 8 рабочих дня;  3)формирование результата предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней;  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги- 15 рабочих дней |
| **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** | Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Куркино, ее должностных лиц и муниципальных служащих  Заявитель вправе подать жалобу  - на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации в администрацию МО Куркино ;  (*глава администрации МО Куркино- (495) 637 69 75* )  -на решения и действия (бездействия) главы администрации в Совет депутатов МО Куркино (*глава МО Куркино - (495) 637 69 88*). | Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Куркино, ее должностных лиц и муниципальных служащих  Заявитель вправе подать жалобу  - на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации в администрацию МО Куркино ;  (*глава администрации МО Куркино- (495) 637 69 75* )  -на решения и действия (бездействия) главы администрации в Совет депутатов МО Куркино (*глава МО Куркино - (495) 637 69 88*). | Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Куркино, ее должностных лиц и муниципальных служащих  Заявитель вправе подать жалобу  - на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации в администрацию МО Куркино ;  (*глава администрации МО Куркино- (495) 637 69 75* )  -на решения и действия (бездействия) главы администрации в Совет депутатов МО Куркино (*глава МО Куркино - (495) 637 69 88*). |
| **Сведения о порядке контроля за**  **исполнением административного регламент** | Осуществляется администрацией в форме:  1) текущего контроля;  2)проведения проверок;  3)рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Осуществляется администрацией в форме:  1) текущего контроля;  2)проведения проверок;  3)рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Осуществляется администрацией в форме:  1) текущего контроля;  2)проведения проверок;  3)рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги |
| **Сведения о дате вступления в силу административного регламента** |  |  |  |
| **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** | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют |
| **Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу)** | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют |