

**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 муниципальную услугу	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 №5, тел. 8-495-711-20-85, MS-Butovo@yandex.ru	117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет №4, тел. 8-495-711-20-85, MS-Butovo@yandex.ru	117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет №5, 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 только его наименование	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»
---	---	---	---	--

5	Текст Административного регламента либо проекта административного регламента	<i>Текст <u>Административного регламента</u></i>	<i>Текст <u>Административного регламента</u></i>	<i>Текст <u>Административного регламента</u></i>
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	<p>Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Северное Бутово</p>	<p>-Физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Северное Бутово.</p> <p>-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.</p> <p>-Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>	<p>Физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления</p>
8	<p>Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет №5, тел. 8-495-711-20-85, http://www.ms-butovo.ru</p>	<p>117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет №4, тел. 8-495-711-20-85, http://www.ms-butovo.ru</p>	<p>117216, г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 2, кабинет №5, тел. 8-495-711-20-85, http://www.ms-butovo.ru</p>

9	Срок предоставления муниципальной 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	<p>Сведения о документах, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:</p> <p>Для регистрации трудового договора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Для регистрации факта прекращения трудового договора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с 	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:</p> <p>Для регистрации устава ТОС:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

предоставляет 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.

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).

территориального общественного самоуправления);
 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе;
 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).

				самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления); 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).
11	Формы запросов за предоставлением муниципальной услуги	<u>-форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»</u>	<u>-форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»</u> <u>-форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем-физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»</u> <u>-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)</u>	<u>- форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»</u> <u>- форма запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (изменения в устав)</u>

12	<p>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 правового акта, которым она утверждена</p>	безвозмездно	безвозмездно	безвозмездно
13	<p>Информация об административных процедурах, подлежащих выполнению в аппарате Совета</p>	<p>1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием (получение) и регистрация документов;</p>	<p>1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием (получение) и регистрация документов; 2) обработка документов;</p>	<p>1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием (получение) и регистрация документов; 2) обработка документов;</p>

<p>депутатов при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур</p>	<p>2) обработка документов; 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги; 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги; 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Прием (получение) и регистрация документов. 2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя. 2.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями: 1) 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; 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;</p>	<p>3) формирование результата предоставления муниципальной услуги; 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги; 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Прием (получение) и регистрация документов. 2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя. 2.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями: 1) 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; 2) 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.</p>	<p>3) формирование результата предоставления муниципальной услуги; 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги; 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Прием (получение) и регистрация документов. 2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя. 2.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями: 1) 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; 2) 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.</p> <p>2.3. Максимальный срок выполнения</p>
---	---	--	---

		<p>3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.</p> <p>2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.</p> <p>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.</p> <p>3. Обработка документов.</p> <p>3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.</p> <p>3.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:</p> <p>1) анализирует документы на</p>	<p>2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.</p> <p>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.</p> <p>3. Обработка документов.</p> <p>3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.</p> <p>3.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:</p> <p>1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах</p>	<p>административной процедуры составляет 1 рабочий день.</p> <p>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.</p> <p>3. Обработка документов.</p> <p>3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.</p> <p>3.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:</p> <p>1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной</p>
--	--	--	---	--

		<p>предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>4) 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 – руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.</p> <p>3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.</p> <p>3.4. Результатом выполнения</p>	<p>соответствующий штамп;</p> <p>3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного ответа;</p> <p>4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.</p> <p>3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.</p> <p>3.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.</p> <p>4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной</p>	<p>услуги подготавливает проект письменного ответа;</p> <p>4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.</p> <p>3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.</p> <p>3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.</p> <p>4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.</p> <p>4.2. Руководитель аппарата Совета депутатов :</p> <p>1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту</p>
--	--	---	---	--

		<p>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.</p> <p>4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>4.2. Руководитель аппарата Совета депутатов:</p> <p>1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом руководитель аппарата Совета депутатов может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной</p>	<p>услуги).</p> <p>4.2. Руководитель аппарата Совета депутатов:</p> <p>1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;</p> <p>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.</p> <p>4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.</p> <p>4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.</p> <p>5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной</p>	<p>письменного ответа;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) 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.</p> <p>4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.</p> <p>4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5.1. Основанием начала выполнения</p>
--	--	---	---	---

		<p>услуги;</p> <p>2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3) 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.</p> <p>4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.</p> <p>4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:</p> <p>1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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.</p> <p>5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.</p>	<p>административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:</p> <p>1) присваивает документам статус исполненных;</p> <p>2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.</p> <p>5.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).</p> <p>6.1. В случае порчи или утраты</p>
--	--	---	--	---

		<p>5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) присваивает документам статус исполненных; 2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги; 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. <p>5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.</p> <p>5.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления</p>	<p>5.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).</p> <p>6.1. 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.</p> <p>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 документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).</p> <p>При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.</p> <p>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.</p> <p>6.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата</p>	<p>результата предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.</p> <p>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 документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).</p> <p>При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.</p> <p>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.</p> <p>6.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата</p>
--	--	--	--	--

		<p>муниципальной услуги.</p> <p>6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).</p> <p>6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.</p> <p>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).</p> <p>При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об</p>	<p>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.</p> <p>6.4. 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.</p> <p>6.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.</p>	<p>Совета депутатов для подписания.</p> <p>6.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.</p>
--	--	---	---	---

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 руководителю аппарата Совета депутатов для подписания.

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

14	<p>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих</p>	<p>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 депутатов.</p>	<p>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 депутатов.</p>	<p>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 депутатов.</p>
----	--	---	---	---