

# МЕДВЕДЖОВО

## ЮЖНОЕ

СПЕЦВЫПУСК | ФЕВРАЛЬ  
2017



Газета муниципального округа Южное Медведково в городе Москве

Официально

Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Москве 13 февраля 2017 года зарегистрированы изменения в устав. Государственный регистрационный № RU 772210002017001

Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково

Решение от 6 февраля 2017 года № 02/1-СД

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 5 УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления

в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Внести в пункт 3 статьи 5 Устава муниципального округа Южное Медведково изменение, заменив цифры «12» на цифры «10».

2. Направить настоящее решение

на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и/или спец-

выпуске газеты «Южное Медведково».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к Совету депутатов муниципального округа Южное Медведково, выборы в который назначены после дня вступления в силу настоящего решения.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Иванова О.А.

Глава муниципального округа Южное Медведково  
О.А. ИВАНОВ

### Администрация муниципального округа Южное Медведково

Постановление от 1 февраля 2017 года № 1-ПЮМ

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Южное Медведково от 30 декабря 2016 года

№ 33-ПЮМ «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Южное Медведково от 23

мая 2014 года № 7-ПЮМ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Контроль за исполнением настоя-

щего постановления возложить на главу администрации Есина Р.В.

Глава администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
Р.В. Есина

Приложение к постановлению администрации муниципального округа Южное Медведково от 1 февраля 2017 года № 1-ПЮМ

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

###### Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее — Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Южное Медведково (далее — администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее — Требования).

###### Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги — «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее — муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 Южное Медведково.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Южное Медведково (далее — муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. 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).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные зако-

нодательством 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.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее — документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям

и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее — муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет — оформляется постановлением администрации;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги — оформляется постановлением администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

— условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;



## Официально

— возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению (в том числе с использованием кресла-коляски), а также входа и выхода из него. При необходимости инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов — не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

18. 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 услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. 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 (пункт 11.1). 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.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. 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.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги — главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава администрации:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава администрации может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о резуль-

тате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее — дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги — постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. 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.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает главе администрации для подписания.

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

**Формы контроля за исполнением Регламента**

24. 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 администрации.

25. 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.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителем

на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. 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.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих**

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. 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) администрации муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.

**Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
гражданство \_\_\_\_\_

вступить в брак с \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_  
гражданство \_\_\_\_\_

Уважительная причина для вступления в брак \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Южное Медведково или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Южное Медведково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. / Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Южное Медведково письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Южное Медведково обязан(а) прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Официально

**Администрация муниципального округа Южное Медведково**

Постановление от 1 февраля 2017 года № 2–ПЮМ

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Южное Медведково от 30 декабря 2016 года № 33-ПЮМ «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Южное Медведково от 23 мая 2014 года № 8-ПЮМ «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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Есина Р.В.

Глава администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
Р.В. Есина

Приложение к постановлению администрации муниципального округа Южное Медведково от 1 февраля 2017 года № 2–ПЮМ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЯМИ — ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ,  
РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»****Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее — Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Южное Медведково (далее — администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрация факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее — Требования).

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги — «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее — муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 Южное Медведково.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

**7. Заявители.**

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Южное Медведково (далее — муниципальный округ).

7.2. 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

(пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо — работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в администрации. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. 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).

8.1.2. 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 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 (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения

отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее — документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
  - 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;
  - 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
  - 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
  - 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
- 11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее — муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора — оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее — штамп);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги — оформляется в виде письменного ответа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (заявителю лично заявителем);
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещении администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

— условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

— возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению (в том числе с использованием кресла-коляски), а также входа и выхода из него. При необходимости инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов — не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», информационных стендах

или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.**

18. 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 услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. 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 (пункт 11.1). 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.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. 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.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых



## Официально

договора соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги — главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава администрации:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменного ответа;

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.

21.3. Максимальный срок выполне-

ния административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. 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.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения адми-

нистративной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее — дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги — трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию 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.

23.3. 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.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе администрации

для подписания.

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

## Формы контроля

## за исполнением Регламента

24. 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 администрации.

25. 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.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. 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.

29. 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.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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.

## Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. 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) администрации муниципального округа Южное Медведково, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации.

### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Главе администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
И.О.Ф.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ — ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Южное Медведково трудовой договор, заключенный мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

с работником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Южное Медведково или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Южное Медведково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Южное Медведково письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Южное Медведково обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Главе администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
И.О.Ф.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ — ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Южное Медведково факт прекращения трудового договора, заключенного мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

с работником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации муниципального округа Южное Медведково: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Южное Медведково или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Южное Медведково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Южное Медведково письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Южное Медведково обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Официально

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»**

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Главе администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
И.О.Ф.

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ»**

В связи \_\_\_\_\_  
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью)), с отсутствием в течение двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)) прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Южное Медведково факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии))  
Дата и номер регистрации трудового договора в администрации муниципального округа Южное Медведково \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.  
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
1) выдать лично в администрации муниципального округа Южное Медведково или моему представителю;  
2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Южное Медведково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.  
Срок действия согласия на обработку персональных данных, период предоставления муниципальной услуги.  
Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Южное Медведково письменного отзыва.  
Согласен, что администрация муниципального округа Южное Медведково обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»**

**ШТАМПЫ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ, ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**1. Штамп для регистрации трудового договора**

Трудовой договор зарегистрирован в администрации муниципального округа Южное Медведково

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

МП

**2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора**

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации муниципального округа Южное Медведково

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

МП

**Администрация муниципального округа Южное Медведково**

**Постановление от 1 февраля 2017 года № 3–ПЮМ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Южное Медведково от 30 декабря 2016 года

№ 33-ПЮМ «О предоставлении муниципальных услуг»:  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».  
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Южное Медведково

от 23 мая 2014 года № 9-ПЮМ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».  
4. Контроль за исполнением

настоящего постановления возложить на главу администрации Есину Р.В.

Глава администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
Р.В. Есина

Приложение к постановлению администрации муниципального округа Южное Медведково от 1 февраля 2017 года № 3–ПЮМ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ»**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Южное Медведково (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).  
2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов

территориальных общественных самоуправлений».  
Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.  
3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальной услуги, утвержденными администрацией (далее – Требования).  
**Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов терри-

ториальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).  
5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  
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 Южное Медведково;  
5) Порядок регистрации уставов

территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Южное Медведково, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково.  
6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.  
7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.  
Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги.  
8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:  
8.1.1. 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) копию протокола собрания (кон-



## Официально

ференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию 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).

8.1.2. 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 администрации;

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) копию 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) копию 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).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее — документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее — муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 округа Южное Медведково;

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) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС — оформляется постановлением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Южное Медведково);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС — оформляется постановлением администрации и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Южное Медведково);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги — оформляется письменным ответом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)

к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

— условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

— возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению (в том числе с использованием кресла-коляски), а также входа и выхода из него. При необходимости инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов — не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

18. 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 услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. 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 (пункт 11.1). 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 муниципальной службе, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. 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.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления администрации или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги — главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации или проекта письменного ответа.

21.2. Глава администрации:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления администрации или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления администрации, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления администрации, 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.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственно-

му за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. 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.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее — дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию 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 испорченного оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. 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.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе администрации для подписания.

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

#### Формы контроля за исполнением Регламента

24. 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 администрации.

25. 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.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки прово-



## Официально

дятся 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.

29. 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.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муницип-

альной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия)**

администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установ-

ленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа Южное Медведково, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.

### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Главе администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
И.О.Ф.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Южное Медведково устав территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Южное Медведково или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Южное Медведково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Южное Медведково письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Южное Медведково обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Главе администрации  
муниципального округа  
Южное Медведково  
И.О.Ф.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ УСТАВОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ» (ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ)

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Южное Медведково изменения в устав территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Южное Медведково или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Южное Медведково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Южное Медведково письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Южное Медведково обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково

Решение от 16 февраля 2017 года № 03/1-СД

### ОБ ОТЧЕТЕ ГЛАВЫ УПРАВЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ РАЙОНА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО ГОРОДА МОСКВЫ В 2016 ГОДУ

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы

района и информации руководителей городских организаций», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Южное Медведково города Москвы и информации руководителей городских организаций, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 23 октября 2014 года № 11/2-СД (в редакции решения от 15

сентября 2016 года № 11/4-СД) и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Южное Медведково города Москвы, Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Принять отчет главы управы района Пименова С.Н. о деятельности управы района Южное Медведково города Москвы в 2016 году к сведению.

2. Направить настоящее решение

в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района Южное Медведково города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в сети Интернет

-www.yug-medvedkovo.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа Южное Медведково  
О.А. ИВАНОВ

## Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково

Решение от 16 февраля 2017 года № 03/2-СД

### ОБ ИНФОРМАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБУ ГОРОДА МОСКВЫ «ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО» О РАБОТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В 2016 ГОДУ

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и инфор-

мации руководителей городских организаций», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Южное Медведково города Москвы и информации руководителей городских организаций, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 23 октября 2014 года № 11/2-СД (в редакции решения от 15 сентября 2016 года № 11/4-СД), ежегодную

информацию руководителя ГБУ города Москвы «Жилищник района Южное Медведково» о работе учреждения в 2016 году, Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Принять информацию директора ГБУ города Москвы «Жилищник района Южное Медведково» Шевченко О.А. о работе учреждения в 2016 году к сведению.

2. Направить настоящее решение

в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района Южное Медведково города Москвы, ГБУ города Москвы «Жилищник района Южное Медведково».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в сети Интернет

Южное Медведково в сети Интернет — www.yug-medvedkovo.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа Южное Медведково  
О.А. ИВАНОВ



Официально

**Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково**

Решение от 16 февраля 2017 года № 03/3-СД

**О ПРОЕКТЕ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО ГОРОДА МОСКВЫ НА 2017 ГОД**

В соответствии с Уставом муниципального округа Южное Медведково, в связи с обращением управы района Южное Медведково города Москвы от 09 февраля 2017 года № 1-26-77, рассмотрев и изучив проект программы комплексно-

го развития территории района Южное Медведково города Москвы на 2017 год, Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Поддержать проект программы комплексного развития территории рай-

она Южное Медведково города Москвы на 2017 год.

2. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы.

3. Разместить настоящее решение

на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в сети Интернет — [www.yug-medvedkovo.ru](http://www.yug-medvedkovo.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоя-

щего решения возложить на главу муниципального округа Иванова О.А.

Глава муниципального округа Южное Медведково  
О.А. ИВАНОВ

**Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково**

Решение от 16 февраля 2017 года № 03/4-СД

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО ОТ 15 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА № 15/2-СД**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», Регламентом реализации полномочий по принятию решений о проведении дополни-

тельных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы, обращением управы района Южное Медведково города Москвы от 9 февраля 2017 года № 1-26-76, Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 15 декабря 2016 года № 15/2-СД «О проведении дополнительных меро-

приятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы в 2017 году»:

1) В пункте 1 решения цифры «6900541,72» заменить цифрами «5105311,57».

2) В приложении к решению раздел 2 «Установка общедомового оборудования, позволяющего обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, включая подъемные платформы» исключить.

3) В строке «ИТОГО» приложения

к решению цифры «6900541,72» заменить цифрами «5105311,57».

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района Южное Медведково города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официаль-

ном сайте муниципального округа Южное Медведково в сети Интернет — [www.yug-medvedkovo.ru](http://www.yug-medvedkovo.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа Южное Медведково  
О.А. ИВАНОВ

**Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково**

Решение от 16 февраля 2017 года № 03/5-СД

**О СОГЛАСОВАНИИ НАПРАВЛЕНИЯ СРЕДСТВ СТИМУЛИРОВАНИЯ УПРАВЫ РАЙОНА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО ГОРОДА МОСКВЫ (РЕЗЕРВ) НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Южное Медведково от 10 февраля 2017 года № 1-26-80 (вход. № 50 от 10.02.2017 г.), Совет депутатов

муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Южное Медведково города Москвы (резерв) в сумме 6501,5 тыс. руб. на реализацию мероприятий по благоустройству территории района Южное

Медведково (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в сети Интернет — [www.yug-medvedkovo.ru](http://www.yug-medvedkovo.ru).

3. Направить настоящее решение

в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и управу района Южное Медведково города Москвы.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа Южное Медведково  
О.А. ИВАНОВ

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 16 февраля 2017 года № 03/5-СД

**БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО****ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ СТИМУЛИРОВАНИЯ УПРАВЫ РАЙОНА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО ГОРОДА МОСКВЫ (РЕЗЕРВ) В 2017 ГОДУ**

№ п/п	Адрес двора	Площадь двора тыс. кв.м.	Затраты всего на двор тыс. руб.	виды работ	
				Реконструкция контейнерных площадок	шт.
1	2	3	4	5	
<b>Дворовая территория</b>					
1	Дежнева пр. 11 к.1, 11 к.1 стр.1	8,8	91,525	1	
2	Дежнева пр. 15 к.1	8,1	135,230	1	
3	Дежнева пр. 19 к.1	9,0	178,935	1	
4	Дежнева пр. 25 к.1	7,3	178,935	1	
5	Дежнева пр. 27 к.1	5,7	178,935	1	
6	Дежнева пр. 32	2,5	222,640	1	
7	Дежнева пр. 38	6,0	91,525	1	
8	Дежнева пр. 38а	6,9	183,050	2	
9	Дежнева пр. 5 к.1	9,3	91,525	1	
10	Заповедная ул. 16 к.1	13,7	91,525	1	
11	Заповедная ул. 16 к.2	4,2	135,230	1	
12	Заповедная ул. 20	5,5	91,525	1	
13	Заповедная ул. 4, 4 стр.2	4,3	135,230	1	
14	Заповедная ул. 8 к.1	7,7	135,230	1	
15	Молодцова ул. 15 к.1	5,8	91,525	1	
16	Молодцова ул. 17 к.1	5,4	91,525	1	
17	Молодцова ул. 23 к.1	4,8	135,230	1	
18	Молодцова ул. 27 к.1	9,2	91,525	1	
19	Молодцова ул. 3	8,9	135,230	1	
20	Молодцова ул. 31 к.1	6,6	135,230	1	
21	Молодцова ул. 5	7,3	91,525	1	
22	Молодцова ул. 9		11,4		91,525
23	Полярная ул. 14		4,0		178,935
24	Полярная ул. 15 к.1		3,67		178,935
25	Полярная ул. 16 к.1		7,62		135,230
26	Полярная ул. 19		3,66		91,525
27	Полярная ул. 2		3,61		178,935
28	Полярная ул. 4 к.1		6,92		91,525
29	Полярная ул. 8		14,73		91,525
30	Сухонская ул. 1 стр.2, 1а		8,25		226,755
31	Шокальского пр. 12		16,63		135,230
32	Шокальского пр. 13		5,43		91,525
33	Шокальского пр. 15		2,89		91,525
34	Шокальского пр. 2		4,06		91,525
35	Шокальского пр. 3 к.1		7,60		183,050
36	Шокальского пр. 4, 4 стр.1, 6 стр.1		16,89		91,525
37	Шокальского пр. 7 к.1		5,08		135,230
38	Ясный пр. 1		9,32		226,755
39	Ясный пр. 13, 13 стр.2, 13 стр.3		11,96		91,525
40	Ясный пр. 12 к.2		10,92		135,230
41	Ясный пр. 14		11,82		135,230
42	Ясный пр. 15а		5,67		178,935
43	Ясный пр. 15б		7,17		270,460
44	Ясный пр. 25		5,53		91,525
45	Ясный пр. 26, 26 стр.1		11,65		135,230
46	Ясный пр. 34 к.2		2,06		91,525
47	Ясный пр. 8 к.1		4,11		91,525
48	Ясный пр. 8 к.3		6,27		256,260
	ИТОГО:		355,8		6501,5
					54,0