



Муниципальный вестник

Внутригородское муниципальное образование Зюзино в городе Москве

ОФИЦИАЛЬНО

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 13.09.2011г. № 39-РМС

"О внесении изменений в решение от 14.12.2010 г. № 34-РМС "О бюджете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве на 2011 год"

В соответствии с п.5 ст.264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.6 ст.52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п.5 ст.59 Устава внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве, п.19.3 Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Зюзино в городе

Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 14 декабря 2010 года № 34-РМС "О бюджете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве на 2011 год" (далее - решение "О бюджете") следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. решения "О бюджете" изложить в следую-

щей редакции: "1.2. общий объем расходов бюджета внутригородского муниципального образования на 2011 год в сумме 56172,1 тыс. рублей";

1.2. Пункт 1.3. решения "О бюджете" изложить в следующей редакции: "1.3. превышение расходов над доходами в сумме 1422,7 тыс.рублей";

1.3. В приложения к решению "О бюджете":

1.3.1. Приложение 5 к решению "О бюджете" изложить в редакции согласно приложе-

нию 1 к настоящему решению.

1.3.2. Приложение 6 к решению "О бюджете" изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.3.3. Приложение 8 к решению "О бюджете" изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении "Муниципальный вестник" к газете "Каховка".

3. Контроль за исполнением

настоящего решения возложить на председателя Комиссии по бюджетным отношениям и муниципальной собственности муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве Егорычеву В.С.

**Руководитель
внутригородского
муниципального
образования Зюзино
в городе Москве
В.М. ЩЕРБАКОВ**

Приложение 1

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 13.09.2011 г. № 39-РМС

Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве на 2011 год по разделам и подразделам бюджетной классификации

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс.руб.)
Раздел	Подраздел		
01	00	Общегосударственные вопросы, в том числе:	31509,6
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ органа местного самоуправления	1413,9
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов местного самоуправления	277,0
01	04	Функционирование местных администраций	29332,5
01	11	Резервные фонды	120,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	366,2
04	00	Национальная экономика, в том числе:	195,5
04	10	Связь и информатика	195,5
07	00	Образование	8105,4
07	07	Молодежная политика и оздоровление детей	8105,4
08	00	Культура, кинематография и средства массовой информации, в том числе:	574,8
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	574,8
11	00	Физическая культура и спорт	14886,8
11	02	Массовый спорт	14886,8
12	00	Средства массовой информации	900,0
12	02	Периодическая печать и издательства	900,0
		Итого расходов:	56172,1

Приложение 2

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 13.09.2011 г. № 39-РМС

Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве на 2011 год

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс.руб.)
Расходы всего:	900				56172,1
Общегосударственные вопросы		0100			31509,6
в том числе:					
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102			1413,9
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления			002 00 00		1413,9
Глава муниципального образования			002 07 00		1413,9
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 07 00	501	1413,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			277,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			002 00 00		277,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления			002 01 00		277,0
в том числе:					
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования			002 01 02		277,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 01 02	501	277,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций		0104			29332,5
в том числе:					
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			002 00 00		10563,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)			002 02 00		10563,0
в том числе:					

ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс.руб.)
Руководитель муниципалитета			002 02 10		1630,4
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 02 10	501	1630,4
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			002 02 20		8932,6
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 02 20	501	8932,6
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав			519 01 00		1873,6
из них:					
-субвенции из бюджета города Москвы			519 01 01		1859,6
Выполнение функций органами местного самоуправления			519 01 01	501	1859,6
- собственные средства местного бюджета, дополнительно направляемые на переданные полномочия			519 01 02		14,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			519 01 02	501	14,0
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства			519 02 00		5653,5
из них:					
-субвенции из бюджета города Москвы			519 02 01		5539,7
Выполнение функций органами местного самоуправления			519 02 01	501	5539,7
- собственные средства местного бюджета, дополнительно направляемые на переданные полномочия			519 02 02		113,8
Выполнение функций органами местного самоуправления			519 02 02	501	113,8
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление опеки и попечительства			519 04 00		11242,4
из них:					
- субвенции из бюджета города Москвы			519 04 01		10404,5
Выполнение функций органами местного самоуправления			519 04 01	501	10404,5
- собственные средства местного бюджета, дополнительно направляемые на переданные полномочия			519 04 02		837,9
Выполнение функций органами местного самоуправления			519 04 02	501	837,9
Резервные фонды		0111			120,0
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования			070 00 00	013	120,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			366,2
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением			092 00 00		366,2
Выполнение функций органами местного самоуправления			092 00 00	501	366,2
Национальная экономика		0400			195,5
Связь и информатика		0410			195,5
Информационные технологии и связь			330 00 00		195,5
Выполнение функций органами местного самоуправления			330 00 00	501	195,5
Образование		0700			8105,4
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			8105,4
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства			519 03 00		8105,4
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства			519 03 10		8105,4
из них:					
-субвенции из бюджета города Москвы			519 03 11		8105,4
Выполнение функций органами местного самоуправления			519 03 11	501	1510,0
Выполнение функций муниципальными учреждениями			519 03 11	502	6595,4
Культура, кинематография и средства массовой информации		0800			574,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации		0804			574,8
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации			4500000		574,8
Выполнение функций органами местного самоуправления			4500000	501	574,8
Физическая культура и спорт		1100			14886,8
Массовый спорт		1102			14886,8
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства			519 03 00		14886,8
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства			519 03 20		14886,8
из них:					
-субвенции из бюджета города Москвы			519 03 21		9225,5
Выполнение функций органами местного самоуправления			519 03 21	501	9225,5
Выполнение функций муниципальными учреждениями			519 03 21	502	5661,3
Средства массовой информации		1200			900,0
Периодическая печать и издательства		1202			900,0
Информационные агентства			4510000		900,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			4510000	501	900,0

Приложение 3
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 13.09.2011 г. № 39-РМС

Источники финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве на 2011 год

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	1422,7
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета, из них:	1422,7
01 05 02 01 03 0000 610	- уменьшение прочих остатков средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1422,7

ОФИЦИАЛЬНО

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве № 182-ПМЗ от 19 сентября 2011 года

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации"

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 11 августа

2011 года № 157-ПМЗ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Администра-

тивный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (приложение).

2. Настоящее постановле-

ние вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении "Муниципальный вестник" к газете "Каховка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образова-

ния Зюзино в городе Москве Замятнину Т.Ю.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве Т.Ю. ЗАМЯТНИНА

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 19 сентября 2011 года № 182-ПМЗ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (далее - муниципальной услуги).

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет (но не достигшее совершеннолетия), и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (далее - муниципальное образование).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии у него уважительных причин, послуживших основанием для обращения в муниципалитет за ее предоставлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципалитета (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1., осуществляется начальником отдела опеки, попечительства и патронажа муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема Заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям - почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте - на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 117461 г. Москва, ул. Керченская, д.6, корп.3;

б) адрес официального сайта: munzuzino.ru;

в) график работы муниципалитета:

понедельник - с 10.00 - 19.00 часов;

вторник, среда, четверг - с 08.00 - 17.00 часов;

пятница - с 08.00 - 15.45 часов;

перерыв - с 12.30 - 13.15 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

г) общий телефон муниципалитета: 8(499)789-24-66

д) адрес электронной почты муниципалитета: info.zuzino@mail.ru;

е) график приема Заявителей:

понедельник - с 15.00 - 19.00 часов;

четверг - с 8.30 - 12.30 часов;

г) телефон, адрес электронной почты исполнителя:

8(499)789-17-26; info.zuzino@mail.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

б) отказ в разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее - запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Семейный кодекс Российской Федерации;

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

г) документ, подтверждающий наличие уважительной причины (при наличии).

2.8.2. Заявитель не предоставляет иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявля-

емым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;

- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

- текст настоящего Административного регламента;

- образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителем, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

а) о заявителе:

- фамилия, имя, отчество;

- место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (разрешено / отказано в разрешении) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя;

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

Начало. Окончание на стр. 4

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 3
а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;
в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы;

г) информации о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.2.4. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 3 дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отказе заявителю

в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 14 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным образованием (далее - муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее - контроль).

4.3. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований за-

конодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется соответственно исполнителю или муниципалитету для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по-

дать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета - в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем или его законным

представителем. К жалобе, поданной законным представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий его полномочия.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве И.О.Ф. _____	
Запрос о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет	
Прошу разрешить мне _____	(фамилия, имя, отчество (полностью), число, месяц и год рождения)
зарегистрированному(ой) по адресу: _____	в соответствии с регистрацией,
_____	контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
вступить в брак с _____	фамилия, имя, отчество (полностью), число, месяц и год рождения
зарегистрированному(ой) по адресу: _____	(в соответствии с регистрацией)
в связи с _____	указывается уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак
К настоящему запросу прилагаются: _____	перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие уважительную причину (например, справка из женской консультации о беременности).
дата подачи заявления _____	подпись _____ / _____ расшифровка подписи

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве № 183-ПМЗ от 19 сентября 2011 года

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора"

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 11 августа 2011 года № 157-ПМЗ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не

являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении "Муниципальный вестник" к газете "Каховка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве Замятниной Т.Ю.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Зюзино
в городе Москве
Т.Ю. ЗАМЯТНИНА**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (далее - муниципальное образование).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в муниципалитете муниципального образования (далее - муниципалитете).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее - трудовых договоров), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципалитета (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется юрисконсульту муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема Заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям - почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте - на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

- а) место нахождения: 117461 г. Москва, ул. Керченская, д.6, корп.3;
- б) адрес официального сайта: munzuzino.ru;
- в) график работы муниципалитета:

понедельник - с 10.00 - 19.00 часов;
вторник, среда, четверг - с 08.00 - 17.00 часов;
пятница - с 08.00 - 15.45 часов;

перерыв - с 12.30 - 13.15 часов;
суббота, воскресенье - выходные дни;

г) общий телефон муниципалитета: 8(499)789-24-66

д) адрес электронной почты муниципалитета: info.zuzino@mail.ru;

е) график приема Заявителей:

понедельник - с 15.00 - 19.00 часов;
четверг - с 8.30 - 12.30 часов;

г) телефон, адрес электронной почты исполнителя: 8(499)789-18-03; info.zuzino@mail.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) для регистрации трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 при-

ложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее - запроса).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";
- в) Устав муниципального образования;
- г) настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:

2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;
- г) три экземпляра трудовых договоров (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) два экземпляра трудовых договоров, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

2.7.2. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

2.8. Заявители, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2, не предоставляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2 - 1.3 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителем, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- б) качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

а) дата поступления запроса;

б) входящий номер регистрации запроса;

в) о заявителе (работодателе):

фамилия, имя, отчество;

место жительства (в соответствии с регистрацией);

г) о работнике - фамилия, имя, отчество;

д) о трудовом договоре: регистрационный номер;

дата регистрации;

е) о факте прекращения трудового договора - дата регистрации;

ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.2.5. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

Начало. Окончание на стр. 6

ОФИЦИАЛЬНО

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее - контроль).

4.3. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в

муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии), не представляются.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или муниципалитет для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке,

предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета - в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва

ва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соотвествующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в су-

дебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Штамп

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 муниципалитете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве
 Регистрационный номер _____
 " ____ " _____ 20__ года
 _____ (должность)
 _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве
 Регистрационный номер _____
 " ____ " _____ 20__ года
 _____ (должность)
 _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 МП

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве И.О.Ф. _____

Запрос
о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве трудовой договор, заключенный мной _____,
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
 зарегистрированному(ой) _____ по адресу: _____
 (в соответствии с регистрацией, _____,
 _____,
 _____,
 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
 с работником _____
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.
 _____ / _____
 дата подачи подпись расшифровка подписи заявления

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве И.О.Ф. _____

Запрос
о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____,
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
 зарегистрированному(ой) по адресу: _____
 (в соответствии с регистрацией, _____,
 _____,
 _____,
 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
 с работником _____
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в муниципалитете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве _____ 20__ года регистрационный номер _____.
 _____ / _____
 дата подачи подпись расшифровка подписи заявления

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 19 сентября 2011 года № 184-ПМЗ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация уставов территориального общественного самоуправления.

Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, утвержденным для регистрации устава.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципалитета (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется юрисконсультом муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям - почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте - на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

- а) место нахождения: 117461 г. Москва, ул. Керченская, д.6, корп.3;
- б) адрес официального сайта: munzuzino.ru;
- в) график работы муниципалитета: понедельник - с 10.00 - 19.00 часов; вторник, среда, четверг - с 08.00 - 17.00 часов; пятница - с 08.00 - 15.45 часов; перерыв - с 12.30 - 13.15 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- г) общий телефон муниципалитета: 8(499)789-24-66
- д) адрес электронной почты муниципалитета: info.zuzino@mail.ru;
- е) график приема Заявителей: понедельник - с 15.00 - 19.00 часов; четверг - с 8.30 - 12.30 часов;
- г) телефон, адрес электронной почты исполнителя: (499)789-18-03; info.zuzino@mail.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является для:

2.4.1. Устава территориального общественного самоуправления:

- а) регистрация;
- б) отказ в регистрации.

2.4.2. Изменений в уставе территориального общественного самоуправления:

- а) регистрация;
- б) отказ в регистрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется для:

2.5.1. Устава территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением муниципалитета;
- б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления;
- в) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.5.2. Изменений в уставе территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением муниципалитета;
- б) проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав специального штампа о регистрации изменений (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ

"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве"; в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте "г" пункта 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;
- в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;
- г) устав территориального общественного самоуправления прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
- д) копия протокола собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления).

Муниципалитет самостоятельно получает в муниципальном Собрании копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления.

2.8.1.2. Для регистрации изменений в уставе территориального общественного самоуправления:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте "г" пункта 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военнослужащего;
- в) устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированный в муниципалитете;
- г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированный прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
- д) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления).

Начало. Окончание на стр. 8

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве И.О.Ф. _____

Запрос о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

В связи _____ (со смертью работодателя, с отсутствием в течение _____ двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими) _____ фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника, _____ его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в муниципалитете внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве _____ 20 _____ года регистрационный номер _____

дата подачи заявления _____ / _____ / _____ подпись _____ / _____ / _____ расшифровка подписи _____

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве № 184-ПМЗ от 19 сентября 2011 года

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления"

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 11 августа 2011 года № 157-ПМЗ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов терри-

ториального общественного самоуправления (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении "Муниципальный вестник" к газете "Каховка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве Замятынину Т.Ю.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве Т.Ю. ЗАМЯТНИНА

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 7
2.8.2. Заявитель не предоставляет иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 20 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;

- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

- текст настоящего Административного регламента;

- образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителем, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал предоставления муниципальной услуги, следующих сведений:

а) о заявителе:

- фамилия, имя, отчество;

- место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован / отказано в регистрации) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя;

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 25 минут с момента начала приема.

3.2.5. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

3.2.6. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение

рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействия) муниципалитета или исполнителя (далее - контроль).

4.2. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципально-го Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента

4.7. Для осуществления контроля исполнителем обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответствующему исполнителю или муниципалитету для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета - в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официаль-

но исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предмет жалобы является решением, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.