**РЕЕСТР**

**муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального округа Замоскворечье г. Москвы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сведения о муниципальной услуге** | **Наименование муниципальной услуги** | | |
| **Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** | **Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора** | **Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений** |
| 1 | Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги | 1) Семейный кодекс Российской Федерации;  2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;  4) Устав муниципального округа Замоскворечье в городе Москве | 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 Замоскворечье в городе Москве | 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 Замоскворечье. в городе Москве;  5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений муниципальном округе Замоскворечье в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 1 марта 2016 года №3/10-1 |
| 2 | Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве | Администрация муниципального округа Замоскворечье | Администрация муниципального округа Замоскворечье |
| 3 | Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 21.03.2016 года № 29-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», опубликовано в Московском муниципальном вестнике [№ 8 (117) Том 1 от 25.04.2016 г. (апрель 2016) Московский муниципальный вестник](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-disk-public%3A%2F%2FcCq9m0TDVQjkcKxd9Eh8HMWUT%2Bs8YGWso8K5ThX65Mw%3D&name=tom_1_117.pdf&c=5795f4781ebf) | Постановление администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 21.03.2016 года № 30-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора», опубликовано в Московском муниципальном вестнике [№ 8 (117) Том 1 от 25.04.2016 г. (апрель 2016) Московский муниципальный вестник](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-disk-public%3A%2F%2FcCq9m0TDVQjkcKxd9Eh8HMWUT%2Bs8YGWso8K5ThX65Mw%3D&name=tom_1_117.pdf&c=5795f4781ebf) | Постановление администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 21.03.2016 года № 31-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений», опубликовано в Московском муниципальном вестнике  [№ 8 (117) Том 1 от 25.04.2016 г. (апрель 2016) Московский муниципальный вестник](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-disk-public%3A%2F%2FcCq9m0TDVQjkcKxd9Eh8HMWUT%2Bs8YGWso8K5ThX65Mw%3D&name=tom_1_117.pdf&c=5795f4781ebf) |
| 4 | Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги | 115054 г. Москва, ул. Бахрушина д.13, каб. 311 | 115054 г. Москва, ул. Бахрушина д.13, каб. 311 | 115054 г. Москва, ул. Бахрушина д.13, каб. 311 |
| 5 | Наименование результата предоставления муниципальной услуги и наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги. | 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. | 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). | 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 Замоскворечье в городе Москве);  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 штампа о регистрации изменений (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Замоскворечье в городе Москве);  3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ). |
| 6 | Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга | 1) Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Замоскворечье в городе Москве (далее – муниципальный округ).  2) Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. | 1) Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Замоскворечье в городе Москве (далее – муниципальный округ).  2) в случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1 административного регламента) 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.  3) Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации | 1) Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.  2) Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации |
| 7 | Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги | Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте 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.  1) Адрес: 115054, г. Москва, ул. Бахрушина 13, каб. 311  2) официальный сайт муниципального округа Замоскворечье в сети «Интернет»:  <http://www.zmsk.ru/>  3) Портал государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.mos.ru> | 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.  1) Адрес: 115054, г. Москва, ул. Бахрушина 13, каб. 311  2) официальный сайт муниципального округа Замоскворечье в сети «Интернет»:  <http://www.zmsk.ru/>  3) Портал государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.mos.ru> | 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.  1) Адрес: 115054, г. Москва, ул. Бахрушина 13, каб. 311  2) официальный сайт муниципального округа Замоскворечье в сети «Интернет»:  <http://www.zmsk.ru/>  4) Портал государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.mos.ru> |
| 8 | Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.  Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы). | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.  Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы). | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.  Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы). |
| 9 | Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | 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, а именно:  2.1) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  2.2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  2.3) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов; | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований, а именно:  1) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов; | 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 Замоскворечье в городе Москве;  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, а именно:  3.1) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  3.2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;  3.3) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов; |
| 10 | Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:  1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;  4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);  5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).  В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.  Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:  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).  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). | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:  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 (конференции) 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).  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). |
| 11 | Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах | невозможно | невозможно | невозможно |
| 12 | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе | Безвозмездно | Безвозмездно | Безвозмездно |
| 13 | Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием (получение) и регистрация документов (максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день);  2) обработка документов (максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня);  3) формирование результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней);  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);  5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата). | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием (получение) и регистрация документов (максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день);  2) обработка документов (максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочий день);  3) формирование результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);  5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата). | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием (получение) и регистрация документов (максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день);  2) обработка документов (максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней);  3) формирование результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней);  4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);  5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата). |
| 14 | Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления | адрес электронной почты:  [myza13@inbox.ru](mailto:myza13@inbox.ru)  Телефон:  +74956202800 | адрес электронной почты:  [myza13@inbox.ru](mailto:myza13@inbox.ru)  Телефон:  +74956202800 | адрес электронной почты:  [myza13@inbox.ru](mailto:myza13@inbox.ru)  Телефон:  +74956202800 |
| 15 | Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента | Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  1) проведения плановых и внеплановых проверок;  2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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. | 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.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  1) проведения плановых и внеплановых проверок;  2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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. | 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.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  1) проведения плановых и внеплановых проверок;  2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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. |
| 16 | Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные | Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Положением](consultantplus://offline/ref=69BC498D08614C5CF877DAC47061FAA87EBF488C727B752B227CB06A23B35836AF15DE862047AFAB54a3yAI) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией. | Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Положением](consultantplus://offline/ref=69BC498D08614C5CF877DAC47061FAA87EBF488C727B752B227CB06A23B35836AF15DE862047AFAB54a3yAI) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией. | Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Положением](consultantplus://offline/ref=69BC498D08614C5CF877DAC47061FAA87EBF488C727B752B227CB06A23B35836AF15DE862047AFAB54a3yAI) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией. |
| 17 | Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги | Текст административного регламента доступен по ссылке: <http://zmsk.ru/municipality/uslugi.php> | Текст административного регламента доступен по ссылке: <http://zmsk.ru/municipality/uslugi.php> | Текст административного регламента доступен по ссылке: <http://zmsk.ru/municipality/uslugi.php> |
| 18 | Сведения о дате вступления в силу административного регламента | Дата вступления в силу:  25.04.2016 | Дата вступления в силу:  25.04.2016 | Дата вступления в силу:  25.04.2016 |
| 19 | Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют |
| 20 | Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу). | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют |