Постановление Правительства г. Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности реализации полномочий органов исполнительных власти города Москвы и подведомственных им организаций в части предоставления государственных услуг Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Единые требования к предоставлению государственных услуг в городе Москве (приложение 1).

1.2. Порядок разработки административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы (приложение 2).

1.3. Типовой административный регламент предоставления государственных услуг города Москвы (приложение 3).

1.4. Порядок контроля исполнения административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы (приложение 4).

1.5. Положение о порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг города Москвы (приложение 5).

1.6. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы (приложение 6).

1.7. Регламент перевода государственных услуг города Москвы в электронную форму (приложение 7).

2. Возложить на Комитет государственных услуг города Москвы функции уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы.

3. Установить, что:

3.1. Административные регламенты предоставления государственных услуг (в том числе государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными органам местного самоуправления организациями при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, переданных законами города Москвы) утверждаются нормативными правовыми актами Правительства Москвы, а при наличии соответствующего решения Комиссии по проведению административной реформы в городе Москве - протоколом Комиссии по проведению административной реформы в городе Москве.

3.2. Органы исполнительной власти города Москвы при разработке административных регламентов предоставления государственных услуг подведомственными государственными учреждениями руководствуются требованиями настоящего постановления.

3.3. Орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных услуг могут в части, не противоречащей правовым актам Российской Федерации и города Москвы, самостоятельно определять:

3.3.1. Требования к информированию о предоставлении государственной услуги, в том числе справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты, место нахождения и график работы (включая место и график приема запросов (заявлений) и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг.

3.3.2. Требования к местам предоставления государственной услуги.

3.4. Требования, указанные в пунктах 3.3.1 и 3.3.2 настоящего постановления, подлежат размещению на официальных сайтах органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы или органам местного самоуправления организаций, многофункциональных центров предоставления государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Органы исполнительной власти города Москвы в срок до 1 июля 2012 г. обеспечивают принятие административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим постановлением.

3.6. Департамент информационных технологий города Москвы обеспечивает выполнение работ (оказание услуг), связанных с организацией рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи информации о предоставлении государственных услуг заявителям.

4. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 5 апреля 2011 г. N 106-ПП "Об утверждении Положения о Комитете государственных услуг города Москвы":

4.1. Дополнить приложение к постановлению новым пунктом 4.3 в следующей редакции:

"4.3. Осуществляет экспертизу проектов административных регламентов предоставления государственных услуг в городе Москве.".

4.2. Пункт 4.3 приложения к постановлению считать пунктом 4.4.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Пункты 1, 2 постановления Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. N 168-ПП "О единых требованиях к информационным стендам и к организации ведения учета обращений заявителей в службы "одного окна".

5.2. Постановление Правительства Москвы от 25 марта 2008 г. N 204-ПП "Об утверждении регламентов автоматизированной подготовки документов в режиме "одного окна".

5.3. Пункт 3 постановления Правительства Москвы от 14 октября 2008 г. N 931-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП, от 5 декабря 2006 г. N 954-ПП и от 25 марта 2008 г. N 204-ПП".

5.4. Пункт 1.2 постановления Правительства Москвы от 8 сентября 2009 г. N 968-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. N 168-ПП".

5.5. Постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2009 г. N 1306-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 25 марта 2008 г. N 204-ПП".

5.6. Пункт 2 постановления Правительства Москвы от 9 февраля 2010 г. N 123-ПП "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты города Москвы и признании утратившими силу отдельных положений правовых актов города Москвы".

5.7. Пункт 1.2 постановления Правительства Москвы от 11 мая 2010 г. N 378-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. N 168-ПП, от 14 апреля 2009 г. N 316-ПП".

5.8. Пункт 2.2 постановления Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. N 472-ПП "О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу "одного окна" и сокращения сроков подготовки документов".

5.9. Пункт 2 постановления Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. N 567-ПП "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты города Москвы".

5.10. Пункт 4 постановления Правительства Москвы от 24 августа 2010 г. N 735-ПП "Об утверждении Регламента подготовки и выдачи специальных разрешений на провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по улично-дорожной сети города Москвы".

5.11. Пункт 1.4 постановления Правительства Москвы от 19 октября 2010 г. N 945-ПП "О Городской целевой программе по административной реформе в городе Москве на 2011-2013 гг.".

5.12. Пункт 2 постановления Правительства Москвы от 2 ноября 2010 г. N 993-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. N 73-ПП, от 25 марта 2008 г. N 204-ПП, от 8 июня 2010 г. N 472-ПП".

5.13. Постановление Правительства Москвы от 14 декабря 2010 г. N 1065-ПП "О формировании и ведении Реестра государственных услуг города Москвы".

5.14. Пункт 6.4 постановления Правительства Москвы от 4 октября 2011 г. N 475-ПП "О Комиссии при Правительстве Москвы по рассмотрению вопросов осуществления градостроительной деятельности в границах достопримечательных мест и зон охраны объектов культурного наследия".

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Ракову А.В.

Мэр Москвы	С.С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства г. Москвы
от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП

Единые требования к предоставлению государственных услуг в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящие Единые требования к предоставлению государственных услуг в городе Москве (далее - Единые требования) являются едиными для правоотношений между органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, осуществляющими отдельные государственные полномочия, переданные законами города Москвы (далее - органы местного самоуправления), подведомственными органам исполнительной власти города Москвы и органам местного самоуправления организациями (далее - подведомственные органам исполнительной власти и органам местного самоуправления организации), многофункциональными центрами предоставления государственных услуг, организующими предоставление государственных услуг по принципу "одного окна" (далее - многофункциональные центры предоставления государственных услуг), и заявителями при предоставлении государственных услуг города Москвы.

1.2. Нормативными правовыми актами города Москвы об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих государственных услуг.

1.3. Положения настоящих Единых требований распространяются также на многофункциональные центры предоставления государственных услуг при предоставлении ими государственных услуг города Москвы, отнесенных нормативными правовыми актами города Москвы к непосредственной компетенции многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

2. Требования к информированию заявителей при предоставлении государственных услуг

2.1. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему государственной услуги.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении государственных услуг являются:

2.2.1. Достоверность информации.

2.2.2. Полнота информации.

2.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации.

2.2.4. Доступность информации.

2.2.5. Оперативность предоставления информации.

2.2.6. Актуальность информации.

2.2.7. Безвозмездность предоставления информации.

2.3. При предоставлении государственной услуги заявителю предоставляется информация о:

2.3.1. Месте нахождения и графике работы (включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг (далее - запрос) и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги) органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных органам исполнительной власти и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

2.3.2. Наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя и иных должностных лиц органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работников подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

2.3.3. Контактных телефонах:

2.3.3.1. Должностных лиц органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работников подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг.

2.3.3.2. "Горячей линии" и (или) телефона доверия органа исполнительной

власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

2.3.3.3. Главного контрольного управления города Москвы.

2.3.4. Почтовых адресах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3.5. Перечне государственных услуг, предоставляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, сроках предоставления государственных услуг, условиях взимания платы за предоставление государственных услуг, размере такой платы, если государственная услуга предоставляется за счет средств заявителя.

2.3.6. Перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для представления заявителями в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг и формах их представления (отдельно для каждой государственной услуги).

2.3.7. Перечне документов (образцах их заполнения) и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, решение о представлении которых в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг заявитель принимает самостоятельно (отдельно для каждой государственной услуги).

2.3.8. Возможности получения государственных услуг в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал), перечне таких услуг, сроках и порядке их предоставления, датах начала их предоставления в электронной форме в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, в том числе административными регламентами их предоставления.

2.3.9. Порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, должностных лиц органа исполнительной власти города Москвы, органа

местного самоуправления, работников подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, работников многофункционального центра предоставления государственных услуг.

2.4. Информация о государственной услуге предоставляется посредством:

2.4.1. Телефонной связи, включая осуществление рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи информации о предоставлении государственной услуги заявителям.

2.4.2. Информационно-телекоммуникационных сетей.

2.4.3. Порталов государственных и муниципальных услуг.

2.4.4. Размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организациях, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг.

2.4.5. Публикации в средствах массовой информации.

2.4.6. Иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

2.5. При личной подаче заявителем запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в органе исполнительной власти города Москвы, органе местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункциональном центре предоставления государственных услуг заявители информируются о сроках и порядке рассмотрения запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

2.6. С момента представления запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право в часы приема обратиться за получением информации об этапе рассмотрения указанных запроса и иных документов (информации).

2.7. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении государственных услуг:

2.7.1. О правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

2.7.2. О документах (информации), необходимых для представления заявителями в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления

государственных услуг, а также о документах (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, решение о представлении которых заявитель принимает самостоятельно.

2.7.3. Об адресах, графиках работы органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг.

2.7.4. О графике приема запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

2.7.5. О порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, их должностных лиц (работников).

2.8. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

2.9. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.10. Органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющие государственную услугу, многофункциональные центтры# предоставления государственных услуг обеспечивают посредством телефонной связи круглосуточное предоставление следующей информации: график работы, почтовый адрес и адрес электронной почты органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг.

2.11. В местах приема запросов и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, информация для заявителя о предоставлении государственных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

2.12. Рассылка по сети подвижной радиотелефонной связи информации о предоставлении государственных услуг заявителям может осуществляться по инициативе органов исполнительной власти города Москвы, предоставляющих государственные услуги, а также по инициативе органов исполнительной власти города Москвы, в ведомственном подчинении которых находятся организации, предоставляющие государственные услуги.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг реализация инициативы органов

исполнительной власти города Москвы, предоставляющих государственные услуги, а также органов исполнительной власти города Москвы, в ведомственном подчинении которых находятся организации, предоставляющие государственные услуги, об осуществлении рассылки заявителям по сети подвижной радиотелефонной связи информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о результатах ее предоставления, может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных услуг.

При организации рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи информации о предоставлении государственной услуги заявителям в целях ее обеспечения органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, многофункциональные центры предоставления государственных услуг направляют необходимую информацию, содержащую, в том числе, предлагаемый к рассылке текст коротких текстовых сообщений, в Департамент информационных технологий города Москвы.

3. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления государственной услуги

3.1. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления государственной услуги и является исчерпывающим.

3.2. Запрещается требовать от заявителя:

3.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы. Указанные документы и информация подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в порядке, установленном Правительством Москвы. Заявитель вправе представить указанные документы (информацию) по собственной инициативе.

Указанный запрет не распространяется на истребование у заявителей

документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, которые определены приложением 6 к распоряжению Правительства Москвы от 12 мая 2011 г. N 376-РП "О Базовом регистре информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве".

3.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

3.3. Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса.

При разработке формы запроса предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

3.4. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица, в соответствии с действующим законодательством) на обработку персональных данных указанного лица.

3.5. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

3.5.1. Не иметь подчисток и исправлений текста.

3.5.2. Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Представляемые заявителем документы (информация) в электронной форме должны соответствовать следующим требованиям:

3.6.1. Качество представленных электронных копий (электронных образов) документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

3.6.2. Прикрепленные к интерактивной форме запроса документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к форматам документов,

установленными органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими соответствующую государственную услугу, многофункциональным центром.

3.7. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

3.8. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

3.9. Заявители могут участвовать в отношениях, возникающих в связи с предоставлением государственных услуг города Москвы через представителей, если федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не предусмотрено иное.

Полномочия представителя заявителя, за исключением лиц, уполномоченных действовать от имени организаций на основании закона или учредительных документов, а также законных представителей физических лиц (далее - законные представители), должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством. При предоставлении государственных услуг города Москвы в электронной форме доверенность удостоверяется электронной подписью, вид которой определяется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

3.10. Заявитель (представитель заявителя) при обращении за получением государственной услуги представляет документ, удостоверяющий личность, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе административным регламентом предоставления государственной услуги.

3.11. Документы, которыми может воспользоваться заявитель (представитель заявителя) для удостоверения личности при обращении за получением государственной услуги, при подаче жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги:

3.11.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

3.11.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации установленной формы.

3.11.3. Удостоверение личности военнослужащего.

3.11.4. Паспорт иностранного гражданина.

3.11.5. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

3.11.6. Разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства.

3.11.7. Вид на жительство - для лиц без гражданства.

3.11.8. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3.11.9. Удостоверение беженца.

3.11.10. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу - для лиц, ходатайствующих о признании их беженцами.

3.11.11. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

3.11.12. Универсальная электронная карта (в случаях, предусмотренных федеральными законами).

3.12. Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с действующим законодательством).

3.13. В случаях если нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы предусмотрено предоставление государственной услуги за счет средств заявителя, предоставление государственной услуги осуществляется при наличии сведений (документа), подтверждающих факт внесения платы за предоставление государственной услуги.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, начало срока предоставления государственной услуги, предоставляемой за счет средств заявителя, может устанавливаться с даты получения сведений (документа), подтверждающих факт внесения платы за предоставление государственной услуги.

3.14. Получение сведений (документа), подтверждающих факт внесения платы за предоставление государственной услуги, в случае если такие сведения (документы) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работником подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, работником многофункционального центра предоставления государственных услуг способами, установленными законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, в том числе с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. Запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах направляется в день регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.15. В случаях, предусмотренных пунктом 3.14 настоящих Единых требований, заявитель вправе представить документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

Факт внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги подтверждается соответствующими документами (платежным поручением, приходным кассовым ордером, чеком, бланком строгой отчетности и другими документами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации), оформленными в соответствии с установленными требованиями.

4. Требования к приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.1. В целях получения государственной услуги заявитель может:

4.1.1. Вручить запрос и иные документы, подлежащие представлению заявителем, при личном обращении уполномоченному должностному лицу органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работнику подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, либо работнику многофункционального центра предоставления государственных услуг.

В случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, заявитель может вручить указанные запрос и иные документы при личном обращении только в многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

4.1.2. В случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги, направить запрос и иные документы, подлежащие представлению заявителем, в орган исполнительной власти

города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, по почте.

В случае если заявитель направляет почтовым отправлением запрос на предоставление государственной услуги, связанной с выплатой заявителю денежных средств, регистрацией прав, либо в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, подлинность подписи заявителя должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

4.1.3. В случае если административным регламентом предоставления государственной услуги предусмотрено предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, направить запрос и электронные копии (электронные образы) иных документов, подлежащих представлению заявителем, с использованием Портала в установленном порядке.

4.2. Места приема запросов и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются электронной системой управления очередью, предназначенной для:

4.2.1. Регистрации заявителя в очереди.

4.2.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг.

4.2.3. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему должностному лицу (работнику).

4.2.4. Формирования отчетов о посещаемости, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности должностных лиц (работников).

4.3. Время ожидания в очереди при подаче запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждой государственной услуги в административном регламенте ее предоставления.

4.4. Государственные услуги в электронной форме с использованием Портала предоставляются только зарегистрированным на Портале пользователям.

4.5. В целях обеспечения возможности получения государственных услуг в электронной форме предусматриваются следующие варианты регистрации заявителя на Портале:

4.5.1. Для физических лиц (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2 настоящих Единых требований):

4.5.1.1. Для регистрации, не требующей удостоверения личности заявителя, предусматривается упрощенная регистрация, заключающаяся в автоматическом получении индивидуального кода доступа в подсистему Портала "личный кабинет", представляющую собой персональный раздел для пользователей Портала (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале), без обращения в органы исполнительной власти или организации посредством

введения в информационную систему Портала следующей информации: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

4.5.1.2. Для регистрации, требующей удостоверения личности, заявитель получает индивидуальный код доступа в "личный кабинет" заявителя на Портале в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

4.5.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - индивидуальные предприниматели), и юридические лица для получения индивидуального кода доступа в "личный кабинет" заявителя на Портале используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

4.6. Необходимый вариант регистрации заявителей на Портале определяется для каждой государственной услуги в административном регламенте ее предоставления.

4.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, в том числе административным регламентом предоставления государственной услуги, является поступление от заявителя запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса на Портале либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, - личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов, в том числе в многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

4.8. При подаче запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, по почте основанием для начала предоставления государственной услуги является получение запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, от организации почтовой связи. Должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работник подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию

указанных запроса и иных документов и передает их должностному лицу (работнику), ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

4.9. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса в органе исполнительной власти города Москвы, органе местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункциональном центре предоставления государственных услуг. В случае предоставления государственной услуги в день обращения срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с момента регистрации запроса.

4.10. Должностное лицо (работник), ответственное за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

4.10.1. Устанавливает предмет запроса, а при личном обращении заявителя - личность заявителя, в случае если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя, в случае если заявителем является юридическое лицо.

4.10.2. Проверяет представленные документы на соответствие установленным правовыми актами требованиям к оформлению таких документов, настоящим Единым требованиям и требованиям административного регламента предоставления государственной услуги.

4.10.3. При наличии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в случае их соответствия установленным правовыми актами требованиям к оформлению таких документов, настоящим Единым требованиям и требованиям административного регламента предоставления государственной услуги:

4.10.3.1. В случае личного обращения заявителя:

4.10.3.1.1. Если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

4.10.3.1.2. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

4.10.3.1.3. Регистрирует полученные запрос и иные документы, необходимые

для предоставления государственной услуги, в электронном журнале регистрации и контроля за запросами заявителей в ведомственной информационной системе, обеспечивающей регистрацию и контроль за запросами (далее - система регистрации).

Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.10.3.1.4. Оформляет в двух экземплярах (при подаче запроса и иных документов (информации) в многофункциональном центре предоставления государственных услуг - в трех экземплярах) расписку в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя (далее - расписка), ставит штамп с указанием даты и времени получения запроса органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных услуг и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

Расписка представляет собой выписку из системы регистрации. Выписка формируется автоматически системой регистрации с последующей печатью.

В случае если при приеме документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем представлены документы (информация), указанные в пункте 3.2.2 настоящих Единых требований, по его собственной инициативе, должностное лицо (работник), ответственное за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывает информацию о приеме данных документов в расписке, а также получает личную подпись заявителя, подтверждающую, что заявитель извещен об отсутствии необходимости представлять указанные документы и представление таких документов осуществляется им по собственной инициативе.

4.10.3.1.5. Передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов (информации), третий экземпляр расписки оставляет в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при подаче запроса и иных документов (информации) в многофункциональном центре предоставления государственных услуг).

Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных услуг всех документов (информации), подлежащих представлению заявителем в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

При получении документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра расписки).

4.10.3.1.6. Передает принятый комплект документов должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов.

4.10.3.2. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала:

4.10.3.2.1. Проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов.

Аутентификация заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица осуществляется автоматически удостоверяющим центром, аккредитованным в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

4.10.3.2.2. Регистрирует полученные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в системе регистрации.

Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента их регистрации на Портале.

4.10.3.2.3. Направляет подписанную в установленном порядке информацию о регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

Информирование заявителя о направлении информации о регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется в форме и способом, указанными заявителем в запросе.

4.10.3.2.4. В случаях, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, информирует заявителя о необходимости и сроках явки в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, для представления оригиналов документов, о порядке приема и графике работы органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации.

В случае если в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги прием запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, информирует заявителя о необходимости и сроках явки в многофункциональный центр предоставления государственных услуг для представления оригиналов документов, а также о порядке приема и графике работы многофункционального центра предоставления государственных услуг.

4.10.3.2.5. Передает принятый комплект документов должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов.

4.10.3.3. В случае получения документов по почте:

4.10.3.3.1. Регистрирует полученные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в системе регистрации.

Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента их получения от должностного лица (работника), ответственного за делопроизводство.

4.10.3.3.2. Оформляет расписку, ставит штамп с указанием даты и времени получения запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

4.10.3.3.3. Передает оформленный экземпляр расписки должностному лицу (работнику), ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня.

4.10.3.3.4. Информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

4.10.3.3.5. Передает принятый комплект документов должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов.

4.11. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

4.11.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

4.11.2. Представленные документы утратили силу.

4.11.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4.11.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

4.11.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

4.11.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не

являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги).

4.11.7. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

4.11.8. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

4.12. Административным регламентом предоставления государственной услуги могут быть установлены дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

4.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный административным регламентом предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

4.14. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом предоставления государственной услуги, должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

4.14.1. В случае личного обращения заявителя:

4.14.1.1. Уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

4.14.1.2. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ):

- регистрирует запрос и иные представленные документы в системе регистрации;

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание у должностного лица (работника), имеющего право принять соответствующее решение;

- выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок установленный административным регламентом предоставления государственной услуги (в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг мотивированный отказ передается заявителю путем личного вручения в момент обращения). Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в органе исполнительной власти города Москвы, органе местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющей государственную услугу, многофункциональном центре предоставления государственных услуг;

- вносит запись об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в систему регистрации и подписывает ее в установленном порядке с использованием электронной подписи.

4.14.2. В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала:

4.14.2.1. Регистрирует запрос и иные документы, представленные заявителем, в системе регистрации.

4.14.2.2. Формирует мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме.

4.14.2.3. Подписывает мотивированный отказ в установленном порядке и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале.

4.14.2.4. Информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале, исходя из формы и способа, указанных заявителем в запросе.

4.14.2.5. Вносит запись о направлении мотивированного отказа в систему регистрации и подписывает ее в установленном порядке с использованием электронной подписи (ЭП).

4.14.3. В случае получения документов по почте:

4.14.3.1. Регистрирует запрос и иные документы, представленные заявителем, в системе регистрации.

4.14.3.2. Оформляет мотивированный отказ с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание у должностного лица (работника), имеющего право принять соответствующее решение.

4.14.3.3. Передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов должностному лицу (работнику), ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня.

4.14.4. Вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в систему регистрации и подписывает ее в установленном порядке с использованием электронной подписи (ЭП).

4.15. В административном регламенте предоставления государственной услуги может быть установлено право заявителя отозвать запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

5. Требования к учету запросов заявителей на предоставление государственных услуг

5.1. Органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организации, предоставляющие государственные услуги, многофункциональные центры предоставления государственных услуг используют системы регистрации, обеспечивающие регистрацию и контроль исполнения запросов.

Система регистрации используется в целях ведения электронного журнала регистрации и контроля за запросами заявителей, а также передачи сведений о предоставлении государственных услуг в Автоматизированную систему государственных и муниципальных услуг и функций, созданную в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 27 марта 2012 г. N 109-ПП "Об Автоматизированной системе государственных и муниципальных услуг и функций и Автоматизированной системе "Единая система ведения и управления реестрами, регистрами, справочниками и классификаторами" (далее - АС ГУФ).

5.2. Журнал регистрации и контроля за запросами заявителей представляет собой совокупность записей о ходе предоставления государственной услуги (далее - запись) органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных услуг.

5.3. Запись содержит следующие обязательные реквизиты:

5.3.1. Уникальный порядковый номер и (или) регистрационный номер, сформированный в установленном порядке.

5.3.2. Дата и время регистрации запроса.

5.3.3. Способ обращения заявителя (личный прием, почта, Портал, многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

5.3.4. Место приема запроса.

5.3.5. Сведения о заявителе:

5.3.5.1. Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, СНИЛС (при наличии).

5.3.5.2. Для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП, ИНН.

5.3.5.3. Для юридических лиц - наименование юридического лица, ОГРН, ИНН.

5.3.6. Контактные данные (телефон, адрес электронной почты и иные).

5.3.7. Уникальный идентификатор государственной услуги - код государственной услуги в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг города Москвы.

5.3.8. Наименование предоставляемой государственной услуги.

5.3.9. Код разновидности предоставляемой государственной услуги в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг города Москвы в зависимости от цели обращения заявителя.

5.3.10. Перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов).

5.3.11. Перечень документов и информации, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия (с указанием реквизитов соответствующих документов).

5.3.12. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), принявшего документы.

5.3.13. Должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц (работников), ответственных за выполнение административных процедур.

5.3.14. Сведения о взимаемой с заявителя плате за предоставление государственной услуги (в случае если взимание платы не предусмотрено нормативными правовыми актами, указывается, что государственная услуга предоставляется на бесплатной основе).

5.3.15. Плановая и фактическая даты подготовки документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги.

5.3.16. Дата фактического предоставления заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги.

5.3.17. Текущий статус рассмотрения запроса:

5.3.17.1. "Зарегистрировано".

5.3.17.2. "Отказ в регистрации" - означает, что заявителю отказано в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.3.17.3. "Сбор сведений" - означает, что идет сбор документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.17.4. "На исполнении" - означает, что идет рассмотрение запроса по существу или согласование, в предусмотренных случаях, с другими органами исполнительной власти.

5.3.17.5. "Приостановлено" - при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит "срок, на который приостановлено предоставление государственной услуги".

5.3.17.6. "Отозвано" - указывается, если запрос отозван заявителем.

5.3.17.7. "Решено положительно" - означает, что заявителю предоставлена государственная услуга.

5.3.17.8. "Отказано" - означает, что заявителю отказано в предоставлении государственной услуги.

5.3.18. Дата изменения статуса рассмотрения запроса.

5.3.19. Срок, на который приостановлено предоставление государственной услуги.

5.3.20. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление государственной услуги.

5.4. Перечень статусов может быть расширен органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных услуг исходя из состава и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

5.5. Информация об изменении статусов рассмотрения запроса автоматически передается в АС ГУФ в порядке, установленном государственным заказчиком промышленной эксплуатации и оператором АС ГУФ.

5.6. Система регистрации должна предусматривать возможность автоматического формирования и последующей печати выписок, содержащих совокупность записей по одному запросу заявителя.

6. Требования к обработке документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения процедуры обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение должностным лицом (работником), ответственным за обработку документов, полного комплекта документов, представленных заявителем.

6.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов:

6.2.1. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение соответствующих документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения должностным лицом (работником), ответственным за обработку документов, полного комплекта документов, представленных заявителем.

6.2.2. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

6.2.3. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

6.2.4. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом соответствующего решения должностному лицу (работнику), уполномоченному на принятие решения.

Проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления государственной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным административным регламентом предоставления государственной услуги, а также срок приостановления.

6.2.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом соответствующего решения должностному лицу (работнику), уполномоченному на принятие решения.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным административным регламентом предоставления государственной услуги.

6.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информацию) должностному лицу (работнику), уполномоченному на принятие соответствующего решения.

Проект документа, подтверждающего предоставление государственной

услуги, содержит сведения, характеризующие результат предоставления государственной услуги.

6.3. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия у органов власти и организаций документов и информации, запрошенных в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 5 рабочих дней, и уполномоченное должностное лицо (работник) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг информирует заявителя о необходимости представления соответствующих документов в указанный срок.

При этом в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в административном регламенте предоставления государственной услуги указывается, что соответствующие документы в указанный срок представляются заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

6.4. Административным регламентом предоставления государственной услуги могут быть установлены дополнительные основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

6.5. Административным регламентом предоставления государственной услуги устанавливаются сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе.

6.6. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный административным регламентом предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

6.7. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления государственной услуги в день обращения.

В случае если государственная услуга предоставляется в

многофункциональном центре предоставления государственных услуг, решение о приостановлении предоставления государственной услуги может быть выдано лично заявителю только в многофункциональном центре предоставления государственных услуг. При этом срок приостановления предоставления государственной услуги, а также срок выдачи заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, который не может составлять более двух рабочих дней со дня принятия указанного решения, определяются с учетом срока передачи указанного решения из органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

В случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг либо если при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала оригиналы документов, в том числе при приостановлении предоставления государственной услуги, были представлены заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, иными способами, кроме выдачи при личной явке заявителя, копия решения о приостановлении предоставления государственной услуги одновременно с направлением решения заявителю подлежит направлению в многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

6.8. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены заявителем в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, в электронной форме с использованием Портала, решение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписанное в установленном порядке, направляется в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале.

6.9. Информирование заявителя о направлении решения о приостановлении предоставления государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется в форме и способом, указанными заявителем в запросе.

6.10. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги и срок приостановления регистрируются в системе регистрации.

6.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

6.11.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям,

установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящими Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.11.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

6.11.3. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

6.11.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.11.5. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

6.11.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание применяется в случае если в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги).

6.12. Административным регламентом предоставления государственной услуги могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

6.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный административным регламентом предоставления

государственной услуги, является исчерпывающим.

6.14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления государственной услуги в день обращения.

В случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть вручено лично заявителю только в многофункциональном центре предоставления государственных услуг. При этом срок вручения заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения из органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Передача решения об отказе в предоставлении государственной услуги из органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных услуг должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг либо если при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала оригиналы документов, в том числе при приостановлении предоставления государственной услуги, были представлены заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, иными способами, кроме выдачи при личной явке заявителя, копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги одновременно с направлением решения заявителю подлежит направлению в многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

6.15. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены заявителем в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, в электронной форме с использованием Портала, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное в установленном порядке, направляется в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на

Портале.

6.16. Информирование заявителя о направлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется в форме и способом, указанными заявителем в запросе.

6.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе регистрации.

7. Требования к принятию решения о предоставлении государственной услуги

7.1. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на принятие решения при предоставлении государственной услуги, полного комплекта необходимых документов (информации), проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

7.2. Должностное лицо (работник), уполномоченное на принятие решения о предоставлении государственной услуги:

7.2.1. Определяет правомерность принятия такого решения.

7.2.2. При соответствии представленного проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, административного регламента предоставления государственной услуги подписывает проект документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, и передает должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

7.2.3. При несоответствии представленного проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, административного регламента предоставления государственной услуги возвращает комплект документов и проект документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, на доработку должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов с указанием причины возврата.

7.3. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, подписанный должностным лицом (работником), уполномоченным на принятие решения о предоставлении государственной услуги, является результатом предоставления государственной услуги.

7.4. Действие и (или) решение, совершенное (подписанное) уполномоченным должностным лицом (работником), подтверждающее в отношении заявителя

положительный результат предоставления государственной услуги, является конечным результатом предоставления государственной услуги.

7.5. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр.

8. Требования к выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или приостановление предоставления государственной услуги

8.1. Должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работник подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, работник многофункционального центра предоставления государственных услуг информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги или о приостановлении предоставления государственной услуги и обеспечивает передачу заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или приостановление предоставления государственной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

Порядок и формы информирования заявителя определяются административным регламентом предоставления государственной услуги с учетом пунктов 6.7 и 6.14 настоящих Единых требований..

8.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги или приостановление предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления государственной услуги могут быть:

8.2.1. Выданы заявителю (представителю заявителя) лично.

Время ожидания в очереди при получении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или приостановление предоставления государственной услуги, определяется для каждой государственной услуги в административном регламенте ее предоставления.

8.2.2. Направлены заявителю почтовым отправлением.

8.2.3. Направлены в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала.

8.3. Заявитель вправе выбрать и указать в запросе способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (приостановление предоставления государственной услуги).

8.4. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или приостановление предоставления государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется в форме и способом, указанными заявителем в запросе.

8.5. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги.

8.6. В случае если в запросе отсутствует информация о форме и (или) способе получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (решения о приостановлении предоставления государственной услуги), информирование заявителя осуществляется в форме и способом, которые были использованы заявителем при представлении запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

8.7. В случае требования заявителя одновременно с документом и (или) информацией, подтверждающими предоставление государственной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

8.8. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление государственной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, выдавшие документ, обязаны исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

В случае если государственная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю, в этот же день.

В случае если выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных услуг, в срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи заявителю исправленного документа включается срок передачи документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, выдавшие документ, и получения от указанных органов, организации многофункциональным центром предоставления государственных услуг исправленного документа для выдачи его заявителю. При этом срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи

заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

9. Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление государственной услуги

9.1. В случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги, заявитель может обратиться в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу и выдавшие документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, за получением дубликата документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги (далее - дубликат).

9.2. Документами, необходимыми для выдачи дубликата, являются:

9.2.1. Документы, представляемые заявителем:

9.2.1.1. Запрос на получение дубликата.

9.2.1.2. Испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в случае порчи).

9.2.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работником подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

9.2.2.1. Документ, подтверждающий факт внесения заявителем платы за осуществление действий, связанных с выдачей дубликата, если внесение такой платы предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе административным регламентом предоставления государственной услуги.

9.2.2.2. Документ, подтверждающий факт обращения заявителя в органы внутренних дел в связи с утратой документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы).

9.2.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 9.2.2 настоящих Единых требований, по собственной инициативе.

9.3. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление государственной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка "дубликат".

9.4. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регламентирующими предоставление государственной услуги.

9.5. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, изымается.

Приложение 2
к постановлению Правительства г. Москвы
от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП

Порядок разработки административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы

I. Этапы разработки проекта административного регламента

Разработка проекта административного регламента включает в себя четыре этапа.

1. На первом этапе:

1.1. Определяется перечень правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень правовых актов используется для формирования подраздела "Правовые основания для предоставления государственной услуги" раздела "Стандарт предоставления государственной услуги" административного регламента.

1.2. Осуществляется анализ правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3. Осуществляется анализ существующего порядка предоставления государственной услуги.

2. На втором этапе:

2.1. Производится описание существующего процесса (с выделением юридически значимых действий и решений) предоставления государственной услуги.

2.2. Разрабатывается проект единых требований к предоставлению государственных услуг - стандарт предоставления государственной услуги.

3. На третьем этапе:

3.1. Осуществляется анализ и оценка эффективности предоставления государственной услуги с целью выявления ресурсов для ее оптимизации.

3.2. Осуществляется анализ востребованности государственной услуги в электронной форме, в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможности ее предоставления только в электронной форме без личного присутствия заявителя в органе исполнительной власти города Москвы, органе местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации, многофункциональном центре предоставления государственных услуг, а также возможности ее предоставления в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

3.2(1). Прорабатываются вопросы организации при предоставлении государственной услуги межведомственного информационного взаимодействия между органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, многофункциональными центрами предоставления государственных услуг, в том числе информационно-технологическое обеспечение электронного межведомственного взаимодействия, перечень полей межведомственных запросов и ответов на них.

3.3. Подготавливается схема последовательности административных процедур с учетом предложений по оптимизации предоставления государственной услуги, возможности предоставления ее в электронной форме, а также в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

3.4. Формулируются нормы административного регламента, закрепляющие признанные необходимыми и достаточными предложения по оптимизации предоставления государственной услуги; разрабатывается текст административного регламента и при необходимости приложения к нему, а также возможности предоставления ее в электронной форме.

4. На четвертом этапе:

4.1. Осуществляется согласование проекта административного регламента с Департаментом информационных технологий города Москвы в части вопросов предоставления государственной услуги в электронном виде и организации межведомственного электронного взаимодействия между органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, многофункциональными центрами предоставления государственных услуг.

4.2. В случае если государственная услуга подлежит предоставлению в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы в ходе согласования направляет проект административного регламента для рассмотрения в Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг

города Москвы" и обеспечивает его согласование с указанным учреждением.

4.3. Осуществляется независимая экспертиза проекта административного регламента.

4.4. Осуществляется экспертиза проекта административного регламента в уполномоченном органе исполнительной власти города Москвы.

II. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы

5. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящим постановлением, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

6. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются справка об учете заключения независимой экспертизы проекта административного регламента, проект постановления Правительства Москвы об утверждении регламента и пояснительная записка.

7. Экспертиза проектов административных регламентов государственных услуг проводится уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы.

8. При проведении экспертизы устанавливается:

8.1. Комплектность поступивших на экспертизу материалов - наличие:

проекта постановления Правительства Москвы об утверждении административного регламента;

проекта административного регламента;

приложений к проекту административного регламента;

пояснительной записки;

проектов правовых актов города Москвы о внесении соответствующих изменений (при необходимости).

8.2. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям:

8.2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8.2.2. Настоящего постановления.

8.3. Соответствие используемых в проекте административного регламента наименований утвержденным реестрам, регистрам, классификаторам, включая:

соответствие наименования органа исполнительной власти города Москвы структуре органов исполнительной власти города Москвы;

соответствие наименования государственной услуги Реестру государственных услуг города Москвы.

8.4. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы.

8.5. Наличие в проекте административного регламента положений, регламентирующих:

возможность и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в многофункциональном центре предоставления государственных услуг;

возможность и порядок предоставления государственной услуги на основе сведений, необходимых для ее предоставления, содержащихся в Базовом регистре информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве.

9. Уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы готовит заключение на проект административного регламента в срок не более 20 рабочих дней с момента поступления документов на экспертизу и направляет его органу исполнительной власти города Москвы, ответственному за разработку административного регламента.

10. Орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

III. Внесение изменений в административные регламенты и их опубликование

11. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

изменение структуры органов исполнительной власти города Москвы;

необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления государственной услуги,

включая организацию предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

12. Орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за разработку административного регламента, обеспечивает размещение проектов административных регламентов, пояснительных записок к ним, а также заключений экспертизы на своем официальном сайте, а также на официальном сайте Правительства Москвы.

13. Орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за разработку административного регламента, обеспечивает опубликование утвержденных административных регламентов путем размещения:

на официальном сайте Правительства Москвы;

на официальном сайте органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях для предоставления государственной услуги.

Приложение 3
к постановлению Правительства г. Москвы
от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП
(с изменениями от 27 августа 2012 г.,
24 декабря 2013 г., 27 августа,
2 сентября 2014 г., 21 мая, 30 июня 2015 г.)

Типовой административный регламент предоставления государственных услуг города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления

государственной услуги _____ (указывается наименование

государственной услуги в соответствии с формулировкой соответствующего

положения нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного

правового акта города Москвы, которым предусмотрено предоставление соответствующей государственной услуги) в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал) (Данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги только в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Портала).

1.4. С _____ (указывается дата начала предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала) возможно получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал). (Данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги только в случае, если определена дата начала предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

_____ (далее - государственная услуга)

(указывается наименование государственной услуги в соответствии с формулировкой соответствующего положения нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта города Москвы, которым предусмотрено предоставление соответствующей государственной услуги).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: _____ (в подпунктах указывается перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов (вид, дата принятия, номер, название).

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве организации, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются _____ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве, осуществляющего отдельное государственное полномочие, переданное законом

города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве организации, предоставляющих государственную услугу) (далее - орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу

исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю осуществляются многофункциональным центром предоставления государственных услуг (указывается в случае предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг).

2.3.2. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: _____ (в подпунктах, в случае наличия, указываются государственные учреждения, государственные унитарные предприятия города

Москвы и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с: _____ (в подпунктах указываются государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, в том числе обладатели сведений, используемых при предоставлении государственной услуги, в соответствии с составом сведений Базового регистра, утвержденным Правительством Москвы).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать _____ (указываются категории заявителей, имеющих право на обращение за получением государственной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего

Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале):

2.4.3.1. Физические лица (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала только в случае необходимости регистрации для физических лиц, не требующей удостоверения личности).

2.4.3.2. Физические лица (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) получают индивидуальный код доступа к Порталу в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление доступа гражданам к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной#

услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала только в случае необходимости регистрации для физических лиц, требующей удостоверения личности).

2.4.3.3. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра" (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам).

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от представителей заявителей не предусмотрен (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги только в случае наличия ограничений по приему запроса и иных документов в электронной форме с использованием Портала от представителей заявителей).

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (за

исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса).

2.5.1.1.2. _____ (указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы. Возможно указание нескольких перечней документов, необходимых для предоставления государственной услуги, например, для различных категорий заявителей или различных форм предоставления государственной услуги.).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом (работником) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

_____

(в подпунктах указывается исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых уполномоченными должностными лицами (работниками) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, с использованием

межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством

доступа к сведениям Базового регистра).

2.5.1.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в

пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием

Портала необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах

_____ (указывается ссылка на пункты административного регламента

предоставления государственной услуги, содержащие перечень документов)

настоящего Регламента, в срок _____ (указывается срок, в

течение которого заявитель должен представить документы) в _____

(указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного

самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу

местного самоуправления организация, куда можно представить оригиналы

документов) (данный абзац подлежит включению в административный регламент

предоставления государственной услуги только в случае, если предусмотрена

личная явка заявителя с представлением оригиналов документов, за

исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала

необходимо представить оригиналы документов, указанных в пунктах _____

(указывается ссылка на пункты административного регламента предоставления

государственной услуги, содержащие перечень документов) настоящего

Регламента, в срок _____ (указывается срок, в течение которого

заявитель должен представить документы) в многофункциональный центр

предоставления государственных услуг (настоящий абзац подлежит включению

в административный регламент предоставления государственной услуги

только

в случае, если предусмотрена личная явка заявителя с представлением оригиналов документов и если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг).

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются: _____ (в подпунктах указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок их получения заявителем, информация об организациях, их предоставляющих, включая сведения о выдаваемых документах. В случае если услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в административном регламенте дословно указывается: "Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют".).

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, из многофункционального центра предоставления государственных услуг в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу

местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, и получения многофункциональным центром предоставления

государственных услуг от указанных органов, организации результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю (указывается в случае, если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и для предоставления государственной услуги организуется указанная передача документов) и не может превышать _____ рабочих дней (срок предоставления государственной услуги указывается в рабочих днях, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала общий срок предоставления государственной услуги не может превышать _____ рабочих дней (срок предоставления государственной услуги указывается в рабочих днях, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы. Данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги только в случае если общий срок предоставления государственной услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала отличается от срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя.).

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после _____ (информация указывается только в случае если течение срока предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала отличается от течения срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя).

2.7.4. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с момента регистрации запроса (указывается в случае

предоставления государственной услуги в день обращения).

2.7.5. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации оригиналов документов, представленных в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг (указывается только в случае, если предоставление государственной услуги не начинается до момента представления оригиналов документов. При этом в случае если в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги прием запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации оригиналов документов, представленных в многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

2.7.6. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня получения сведений о внесении платы за предоставление государственной услуги (указывается только в случаях, если это предусмотрено законодательством).

2.7.7. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги (указывается только в случае если административным регламентом предоставления государственной услуги предусмотрено приостановление предоставления государственной услуги).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. _____ (указываются основания, перечисленные в Единых требованиях);

2.8.1.2. _____ (указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

2.8.2.3. _____ (указываются иные уникальные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала).

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях) с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты)

получения от заявителя документов.

2.8.5. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях) с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются: _____ (указывается исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.9.2. Дополнительными основаниями для приостановления предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.9.2.1. Необходимость личной явки заявителя для представления оригиналов документов (указывается только в случае необходимости явки заявителя для представления оригиналов документов. При этом в случае если в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги прием запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в основаниях для приостановления предоставления государственной услуги указывается необходимость личной явки заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг для представления оригиналов документов).

2.9.2.2. _____ (указывается исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала).

2.9.3. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает _____ (указывается срок в рабочих днях).

2.9.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала не превышает _____ (указывается срок в рабочих днях. Данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги только в случае если сроки приостановления предоставления услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала и при личном обращении различаются.).

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных услуг для личного вручения его заявителю, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг) с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием

Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях) с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.8. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем _____ (в отношении каждого из оснований приостановления указываются факты, свидетельствующие об устранении причины приостановления предоставления государственной услуги). Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. _____ (указываются основания, перечисленные в Единых требованиях).

2.10.1.2. _____ (указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.10.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

2.10.2.1. Непредставление заявителем в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг (в случае если государственная

услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, указывается только многофункциональный центр предоставления государственных услуг) в течение _____ (указывается срок в рабочих днях) после направления запроса документов, указанных в пунктах _____ (указывается ссылка на пункты административного регламента предоставления государственной услуги, содержащие перечень соответствующих документов) настоящего Регламента (данный пункт подлежит

включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги только в том случае, если в административном регламенте предоставления государственной услуги определены категории, для которых данное условие применимо).

2.10.2.2. _____ (указываются иные дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала).

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктами 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных услуг для личного вручения его заявителю, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг) с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях) с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является: _____ (указываются все возможные результаты предоставления государственной услуги).

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги при наличии возможности направления документа указанным способом).

2.11.2.3. Направлен в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала) (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги только в случае возможности направления документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации,

подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе: _____ (в подпунктах указывается конкретный перечень сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги).

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица (работника).

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. За предоставление государственной услуги в соответствии с _____ (указываются федеральные законы, принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты города Москвы, на основании которых взимается плата) взимается _____ (указывается вид платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги: государственная пошлина, плата за предоставление государственной услуги. В случае если государственная услуга предоставляется бесплатно, в административном регламенте предоставления государственной услуги дословно указывается: "Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно").

2.12.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с _____ (указываются федеральные законы, принимаемые

в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты города Москвы, на основании которых взимается плата) взимается _____ (указывается вид платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги: государственная пошлина, плата за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

В случае если услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги, предоставляется бесплатно, в административном регламенте предоставления государственной услуги дословно указывается: "Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно").

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) возможность подачи запроса в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от места жительства - _____ (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государсвтенной# услуги только в случае, когда предусмотрена соответствующая возможность);

2) время ожидания в очереди при подаче запроса - _____ (указывается в минутах);

3) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - _____ (указывается в минутах);

4) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать _____ (срок указывается в минутах, часах, рабочих днях, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы. В случае если сроки различны при подаче запроса и иных

документов в электронной форме с использованием Портала и в случае личного обращения с запросом в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг в административном регламенте предоставления государственной услуги указывается два срока);

5) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - _____ (указывается в минутах);

6) _____ (указываются иные уникальные показатели доступности и качества государственной услуги).

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается: _____ (в подпунктах перечисляются места размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе: на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях и на официальных сайтах органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на стендах в помещении многофункционального центра предоставления государственных услуг, а также на Портале).

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.1.3. _____ (указывается наименование всех административных процедур - обособленных последовательных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конкретный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги).

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

Далее для каждой административной процедуры последовательно описываются основания начала выполнения административной процедуры, должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, действия должностного лица (работника), ответственного за выполнение административной процедуры, максимальный срок выполнения административной процедуры, результат административной процедуры).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием

Портала основанием начала выполнения административной процедуры является

_____ (указывается только в случае, если основания начала

выполнения административной процедуры в случае подачи запроса в

электронной форме с использованием Портала отличаются от соответствующих

оснований при предоставлении государственной услуги в иных формах,

например, личная явка заявителя с представлением всех необходимых

документов или регистрация запроса на Портале).

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение

административной процедуры, является _____/указываются

сведения о должностном лице (работнике)/ (далее - должностное лицо

(работник), ответственное за прием документов) (данный абзац подлежит

включению в административный регламент предоставления государственной

услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего

пункта).

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение

административной процедуры (далее - должностное лицо (работник),

ответственное за прием документов), является:

- при личном обращении заявителя - работник многофункционального

центра предоставления государственных услуг;

- _____ (указываются иные формы подачи запроса и

иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

- должностное лицо (работник) _____/указываются

сведения о должностном лице (работнике)/ _____

(указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного

самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу

местного самоуправления организация, предоставляющие государственную

услугу) (данный абзац подлежит включению в административный регламент

предоставления государственной услуги, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг).

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями (далее в административном регламенте могут быть указаны уникальные действия, связанные с особенностями предоставления конкретной государственной услуги. В случае если при предоставлении государственной услуги реализация отдельных действий осуществляется должностным лицом (работником) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, и работником многофункционального центра предоставления государственных услуг, указанные действия описываются применительно к каждому из них:

3.2.3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо (работник) _____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу) осуществляет _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований).

3.2.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - работник многофункционального центра предоставления государственных услуг осуществляет передачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в _____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу

местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу, которому (которой) передаются принятые в многофункциональном центре предоставления государственных услуг запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги), а также _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований).

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из многофункционального центра предоставления государственных услуг в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг). В случае если сроки выполнения процедуры различны при подаче запроса и иных документов в электронной форме с использованием Портала и в случае личного обращения с запросом в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, в административном регламенте предоставления государственной услуги указывается два срока).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является _____ (описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи документов и (или) информации об этом результате, документов и информации,

подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала выполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия решения).

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является _____/указываются сведения о должностном лице (работнике)/ (далее должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов) (данный абзац подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта).

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов), является:

- должностное лицо (работник) _____/указываются сведения о должностном лице (работнике)/_____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу);

- работник многофункционального центра предоставления государственных услуг - в части _____ (указываются действия, осуществляемые работником многофункционального центра предоставления государственных услуг, в том числе в части личного вручения заявителю

решения о приостановлении предоставления государственной услуги - при наличии) (данный абзац подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг).

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований. Может быть указано: взаимодействие с иными органами и организациями, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия; формирование и использование сведений Базового регистра в порядке, установленном Правительством Москвы; взаимодействие с заявителем, многофункциональным центром предоставления

государственных услуг; уникальные действия, связанные с особенностями предоставления конкретной государственной услуги. В случае необходимости явки заявителя для представления оригиналов документов, представленных в виде электронных копий (электронных образов) документов, в составе административных процедур указываются условия о необходимости явки заявителя, в том числе в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, и ссылки на перечень документов, который должен быть представлен заявителем для сверки с представленными электронными копиями (электронными образами). В случае если при предоставлении государственной услуги реализация отдельных действий осуществляется должностным лицом (работником) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, и работником многофункционального центра предоставления государственных услуг, указанные действия описываются применительно к каждому из них:

3.3.3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - должностное лицо (работник) _____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу) осуществляет _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований, в том числе в части передачи в многофункциональный центр предоставления государственных услуг копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в случаях, установленных Едиными требованиями).

3.3.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник многофункционального центра предоставления государственных услуг осуществляет _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях. В случае если сроки выполнения процедуры различны при подаче документов в электронной форме с использованием Портала или в случае личного обращения с запросом в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, в административном регламенте предоставления государственной услуги указывается два срока).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является _____ (описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи, в том числе в многофункциональный центр предоставления государственных услуг,

документов и (или) информации о об# этом результате, документов и информации, подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала выполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия решения)).

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является _____/указываются сведения о должностном лице (работнике)/ (далее - должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата) (данный абзац подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта).

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата), является:

- должностное лицо (работник) _____/указываются сведения о должностном лице (работнике)/_____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу);

- работник многофункционального центра предоставления государственных услуг - в части _____ (указываются действия, осуществляемые работником многофункционального центра предоставления

государственных услуг) (данный абзац подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг).

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований. Могут быть указаны уникальные действия, связанные с особенностями предоставления конкретной государственной услуги. В случае если при предоставлении государственной услуги реализация отдельных действий осуществляется должностным лицом (работником) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, и работником многофункционального центра предоставления государственных услуг, указанные действия описываются применительно к каждому из них:

3.4.3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - должностное лицо (работник) _____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу) осуществляет _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований), а также передачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из _____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу) в многофункциональный центр предоставления государственных услуг для

выдачи их заявителю.

3.4.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - работник многофункционального центра предоставления государственных услуг осуществляет _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях, в том числе с учетом срока передачи документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных услуг для выдачи их заявителю. В случае если сроки выполнения процедуры различны при подаче запроса и иных документов в электронной форме с использованием Портала или в случае личного обращения с запросом в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, в административном регламенте предоставления государственной услуги указывается два срока).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является _____ (описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи документов и (или) информации об этом результате, документов и информации, подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала выполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия

решения)).

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является _____/ указываются сведения о должностном лице (работнике)/ (далее должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов)

(данный абзац подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта).

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов), является:

- при личном вручении заявителю документов - работник многофункционального центра предоставления государственных услуг;

- _____ (указываются иные формы выдачи (направления) документов) - должностное лицо (работник) _____/указываются сведения о должностном лице (работнике)/ _____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу)

(данный абзац подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления

государственных услуг).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований. Может быть указано: особенности взаимодействия с заявителем; уникальные действия, связанные с особенностями предоставления конкретной государственной услуги. В случае если при предоставлении государственной услуги реализация отдельных действий осуществляется должностным лицом (работником) органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, и работником многофункционального центра предоставления государственных услуг, указанные действия описываются применительно к каждому из них:

3.5.3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - должностное лицо (работник) _____ (указывается орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу) осуществляет _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых требований).

3.5.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник многофункционального центра предоставления государственных услуг осуществляет выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, путем личного вручения заявителю в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, а также _____ (далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Единых

требований).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала) составляет _____ (указывается срок в минутах, часах, рабочих днях. В случае если сроки выполнения процедуры различны при подаче документов в электронной форме с использованием Портала или в случае личного обращения в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, в административном регламенте предоставления государственной услуги указывается два срока).

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется _____ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг) и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (работниками) _____ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного

самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг) положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем _____ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы (органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации), предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг) и уполномоченными им должностными лицами (работниками).

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом _____ (указывается наименование органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) _____

(указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг (указывается в случаях, если государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг) и его (ее) должностных лиц (если государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, после слов "должностных лиц" добавляется слово "работников")

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) _____ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг (подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги в случаях, если государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг) и его (ее) должностных лиц (если услуга предоставляется органом исполнительной власти города Москвы или органом местного самоуправления, после слов "должностных лиц" добавляются слова "государственных гражданских служащих" или "муниципальных служащих", если услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, после слов "должностных лиц" добавляется слово "работников").

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а

также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих _____ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы; если государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, то слова "государственных гражданских служащих" заменяются словами "муниципальных служащих" и указывается наименование органа местного самоуправления; если государственная услуга предоставляется подведомственной органу исполнительной власти города Москвы организацией, то слова "должностных лиц, государственных гражданских служащих" заменяются словом "работников" и указывается наименование соответствующей организации) рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанного органа исполнительной власти города Москвы (если государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, то слова "органа исполнительной власти города Москвы" заменяются словами "органа местного самоуправления"; если государственная услуга предоставляется подведомственной органу исполнительной власти города Москвы организацией, то слова "указанного органа исполнительной власти города Москвы" заменяются словами "указанной организации").

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя _____ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной им организации), в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы

в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников

многофункциональных центров предоставления государственных услуг,

совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного

окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с

органами исполнительной власти города Москвы, органами местного

самоуправления, подведомственными им организациями, рассматриваются

директором (уполномоченным заместителем директора) Государственного

бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры

предоставления государственных услуг города Москвы" (данный абзац

подлежит включению в пункт 5.4 административного регламента

предоставления государственной услуги в случаях, если государственная

услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления

государственных услуг).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора

(уполномоченного заместителя директора) Государственного бюджетного

учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления

государственных услуг города Москвы", принятые по поступившим в

досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра

и Правительства Москвы (данный абзац подлежит включению в пункт 5.4

административного регламента предоставления государственной услуги в

случаях, если государственная услуга предоставляется в

многофункциональных центрах предоставления государственных услуг).

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города

Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации,

уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим

Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение

жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через многофункциональный центр предоставления государственных услуг (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги в случаях, если государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг).

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги в случаях, если государственная услуга предоставляется в электронной форме).

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.6. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государственной услуги после ввода в эксплуатацию указанной информационной системы).

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации,

многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности

на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе, относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Утратил силу.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.17(1). Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или

последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Типовому административному регламенту
предоставления государственных услуг
города Москвы
(с изменениями от 27 августа 2014 г., 21 мая 2015 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

_____ _____

(ФИО физического лица (в том числе (наименование органа исполнительной

физического лица, власти города Москвы, органа

зарегистрированного в качестве местного самоуправления,

индивидуального предпринимателя), подведомственной органу

полное наименование организации и исполнительной власти города Москвы

организационно-правовой формы или органу местного самоуправления

юридического лица) в лице: (для организации)

юридических лиц)

_____ _____

(ФИО руководителя (должность)

или иного уполномоченного лица) _____

Документ, удостоверяющий личность (ФИО должностного лица (работника))

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной

регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Запрос (заявление)

(примерная форма)

Прошу предоставить государственную услугу _____.

(наименование

государственной услуги)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть, за исключением случаев, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет", а также о возобновлении предоставления государственной ной услуги _____ (указывается форма и способ

информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для

смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

_____

(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного

самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города

Москвы или органу местного самоуправления организации, которым адресован

документ, многофункционального центра предоставления государственных

услуг, в случае если государственная услуга предоставляется

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными

недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если

заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу

третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том

числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе

предоставления государственной услуги, о результате предоставления

государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового

регистра информации, необходимой для предоставления государственных

услуг в городе Москве, а также на их использование органами

государственной власти города Москвы, подведомственными им

организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною

информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Типовому административному регламенту
предоставления государственных услуг
города Москвы

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____

(ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

_____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____ (наименование

_____,

государственной услуги в соответствии с административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- несоответствие представленных запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг);
- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг);
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги

(данное основание не применяется в случае если в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- иные дополнительные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ _____ _____

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Приложение 4
к постановлению Правительства г. Москвы

от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП

Порядок контроля исполнения административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы

1. Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы (далее - административные регламенты) осуществляется:

1.1. Главным контрольным управлением города Москвы.

1.2. Органом исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы организацией (в том числе многофункциональным центром предоставления государственных услуг) (далее - орган исполнительной власти города Москвы, подведомственная органу исполнительной власти организация), предоставляющими государственную услугу.

1.3. Органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве и подведомственной органу местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве организацией, предоставляющими государственную услугу при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами города Москвы (далее - орган местного самоуправления, подведомственная органу местного самоуправления организация).

1.4. Многофункциональным центром предоставления государственных услуг, организующим предоставление государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, подведомственными органам исполнительной власти организациями, органами местного самоуправления (далее - многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

2. Главное контрольное управление города Москвы осуществляет контроль исполнения административных регламентов посредством проведения проверок органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центров предоставления государственных услуг (далее также - объекты проверок).

3. Виды, порядок и периодичность проведения проверок, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, устанавливаются Главным контрольным управлением города Москвы.

4. По результатам проверки оформляется акт, в котором указываются выявленные нарушения и недостатки, а также предложения по их устранению, которые должны быть рассмотрены объектом проверки в указанный в акте срок.

Копия акта направляется Главным контрольным управлением города Москвы в адрес объекта проверки.

В случае если проверка проводилась в подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, копия акта проверки направляется также в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, в ведомственном подчинении которого находится указанная организация.

По результатам проверки многофункционального центра предоставления государственных услуг копия акта проверки направляется также в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные органам исполнительной власти организации, предоставляющие государственные услуги, предоставление которых организует многофункциональный центр.

Главное контрольное управление города Москвы не реже одного раза в полугодие представляет в Комитет государственных услуг города Москвы аналитическую справку по результатам проверок исполнения административных регламентов.

5. Объект проверки рассматривает акт проверки и сообщает о принятых решениях и мерах по устранению нарушений и недостатков в Главное контрольное управление города Москвы не позднее указанного в акте срока.

6. Орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственная органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организация, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных услуг осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (работниками) положений административных регламентов, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятыми в процессе предоставления государственной услуги решениями посредством:

6.1. Правовой экспертизы проектов решений и документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

6.2. Проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных административными регламентами.

7. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, и персональная ответственность должностного лица органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работника подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющих государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных услуг закрепляются в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы.

8. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, работники подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, предоставляющие государственную услугу, работники многофункционального центра предоставления государственных услуг принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

9. В случае реализации органом исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организацией полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти города Москвы, контроль исполнения административных регламентов осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти и (или) его территориальным органом в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение 5
к постановлению Правительства г. Москвы
от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП

Положение о порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг города Москвы

Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг города Москвы (далее - Реестр).

2. Цель формирования и ведения Реестра - обеспечение качества и доступности государственных и муниципальных услуг (далее - услуги), предоставляемых в городе Москве.

3. Реестр - государственная информационная система, содержащая сведения об услугах, предоставляемых в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами, органами исполнительной власти города Москвы, организациями города Москвы и органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее - органы, предоставляющие услуги).

4. Сведения Реестра используются как классификаторы в информационных системах, содержащих сведения Базового регистра.

5. Реестр содержит следующие сведения:

5.1. Об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти города Москвы и организациями, участвующими в предоставлении этих услуг.

5.2. О государственных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее - органы местного самоуправления) при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами города Москвы.

5.3. Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти города Москвы государственных услуг.

5.4. Об услугах, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ).

5.5. О муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления (далее - муниципальные услуги), в случае принятия органами местного самоуправления решения о размещении в Реестре и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал) указанных сведений.

6. Формирование и ведение Реестра обеспечивает орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики в сфере совершенствования системы государственного управления города Москвы, оптимизации исполнения государственных функций и государственных услуг (далее - Уполномоченный орган).

7. Создание и поддержку программно-технических средств формирования и ведения Реестра обеспечивает орган исполнительной власти города Москвы, осуществляющий функции по разработке и реализации государственной политики в сфере информационных технологий, телекоммуникаций, связи, межотраслевой координации в области информатизации органов исполнительной власти города Москвы (далее - Оператор Реестра).

8. Сведения Реестра входят в федеральную государственную информационную систему, содержащую сведения о предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления услугах и исполняемых этими органами государственных и муниципальных функциях, предназначенных для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц (далее - Федеральный Реестр).

9. Сведения о государственных услугах, подготовленные в соответствии с приложением к настоящему Положению, размещаются Оператором Реестра на Портале.

10. Сведения, размещенные на Портале, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

Формирование и ведение Реестра

11. Формирование и ведение Реестра - процедура, обеспечивающая полноту,

достоверность и актуальность сведений об услугах города Москвы.

12. Процедура формирования и ведения Реестра состоит из:

12.1. Внесения сведений об услугах.

12.2. Направления сведений об услугах для размещения на Портале (далее - размещение).

13. Состав сведений об услугах, подлежащих внесению в Реестр, заполняется согласно приложению к настоящему Положению.

14. Внесение сведений об услугах в Реестр осуществляется в течение 5 календарных дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Положению, путем заполнения электронных форм Реестра.

15. Структура электронных форм Реестра соответствует структуре электронных форм Федерального Реестра, порядок заполнения электронных форм которых определен Министерством экономического развития Российской Федерации в методических рекомендациях о порядке заполнения электронных форм Федерального Реестра.

16. Внесение в Реестр сведений об государственных услугах осуществляется теми органами исполнительной власти города Москвы, которые организуют предоставление соответствующих услуг.

17. Внесение в Реестр сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти города Москвы государственных услуг, осуществляется теми органами исполнительной власти города Москвы, которые предоставляют указанные услуги.

18. Внесение в Реестр сведений об услугах, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), осуществляется теми органами исполнительной власти города Москвы, которые размещают указанное государственное задание (заказ).

19. Внесение в Реестр сведений о государственных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления при реализации отдельных государственных полномочий, переданных законами города Москвы, осуществляется органами исполнительной власти города Москвы, осуществляющими государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы (далее - уполномоченные отраслевые органы).

20. Информационное взаимодействие органов местного самоуправления с уполномоченными отраслевыми органами осуществляется в соответствии с соглашениями указанных уполномоченных отраслевых органов и органов местного самоуправления.

21. Внесение в Реестр сведений о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления, осуществляется органом исполнительной власти города Москвы, реализующим полномочия по разработке и реализации

государственной политики в сфере организации и поддержки местного самоуправления на основании соглашений об информационном взаимодействии между органом исполнительной власти города Москвы, реализующим полномочия по разработке и реализации государственной политики в сфере организации и поддержки местного самоуправления, и органами местного самоуправления.

22. По соглашению между органами исполнительной власти города Москвы и подведомственными или уполномоченными организациями, в том числе многофункциональным центром предоставления государственных услуг, внесение сведений в Реестр может осуществляться указанными организациями.

23. В случае если в организации предоставления услуги участвуют несколько органов исполнительной власти, то внесение в Реестр сведений об услугах осуществляет орган исполнительной власти города Москвы, который предоставляет заявителю итоговый результат услуги.

24. Для выполнения операций по внесению сведений об услугах в каждом органе исполнительной власти города Москвы назначаются лица, ответственные за внесение в Реестр сведений об услугах.

Указанным лицам выдаются сертификаты ключей электронных подписей и средства электронных подписей.

25. Вносимые в Реестр сведения об услугах подписываются электронной подписью лица, ответственного за внесение в Реестр сведений об услугах.

26. Сведения об услугах, внесенные в Реестр органами исполнительной власти города Москвы, подлежат проверке Уполномоченным органом на актуальность, полноту, достоверность.

27. Сведения об услугах, оказание которых регламентируется нормативными правовыми актами, подлежат проверке в течение 5 календарных дней со дня их внесения, в остальных случаях - в течение 10 календарных дней.

28. Размещение сведений об услугах осуществляется Уполномоченным органом путем подтверждения по результатам проверки сведений об услугах, внесенных в Реестр. Размещенные в Реестре сведения об услугах подписываются электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

29. Если по результатам проверки сведений об услугах Уполномоченным органом выявлены несоответствия представленных сведений реальным (в части актуальности, полноты, достоверности), то сведения об услугах в Реестре не размещаются, а Уполномоченный орган направляет соответствующему органу исполнительной власти города Москвы уведомление о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном предоставлении сведений об услугах.

30. Повторное внесение сведений об услугах осуществляется органом исполнительной власти города Москвы не позднее трех рабочих дней с даты уведомления о допущенных нарушениях.

31. Услуги исключаются из Реестра в случае вступления в силу федеральных

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, повлекших упразднение услуги.

32. Уполномоченный орган совместно с Оператором Реестра организует размещение сведений об услугах, предоставляемых в городе Москве, в Федеральном Реестре.

33. Должностные лица органов исполнительной власти города Москвы несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления.

34. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых подведомственной или уполномоченной организацией для размещения в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления.

Уполномоченный орган

35. Уполномоченный орган выполняет следующие функции:

35.1. Осуществляет проверку актуальности, полноты и достоверности сведений об услугах, предоставленных в Реестр.

35.2. Утверждает методические рекомендации для органов исполнительной власти города Москвы по вопросам, связанным с формированием и ведением Реестра.

35.3. Направляет сведения об услугах для размещения на Портале.

35.4. Определяет функциональные требования к программно-техническим средствам формирования и ведения Реестра.

35.5. Осуществляет контроль за предоставлением в Реестр органами исполнительной власти города Москвы сведений об услугах.

Оператор Реестра

36. Оператор Реестра выполняет следующие функции:

36.1. Обеспечивает возможность круглосуточного доступа органов исполнительной власти города Москвы к Реестру.

36.2. Обеспечивает защиту информации, размещаемой в Реестре, от несанкционированного изменения.

36.3. Организует регламентированный доступ ответственных лиц к Реестру для предоставления и размещения сведений об услугах и обеспечивает их технической поддержкой.

36.4. Обеспечивает размещение сведений об услугах в Федеральном Реестре и Портале.

36.5. Осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услугах, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра.

36.6. Обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о фактах доступа к Реестру, а также об ответственных лицах, осуществивших предоставление и размещение сведений об услугах в Реестр.

36.7. Утверждает методические рекомендации для органов исполнительной власти города Москвы по вопросам, связанным с программно-техническим обеспечением формирования и ведения Реестра.

Приложение
к Положению о порядке формирования
и ведения Реестра государственных
и муниципальных услуг города Москвы

Перечень сведений о государственных и муниципальных услугах, подлежащих внесению в Реестр

1. Наименование государственной, муниципальной услуги.

2. Код государственной услуги, присвоенный Уполномоченным органом власти.

3. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной, муниципальной услуги.

4. Наименование органа, предоставляющего государственную, муниципальную услугу.

5. Наименования органов, участвующих в предоставлении государственной, муниципальной услуги.

6. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления государственной, муниципальной услуги.

7. Наименование результата предоставления государственной, муниципальной услуги.

8. Сведения о месте подачи запроса на предоставление государственной, муниципальной услуги.

9. Состав сведений о конечном результате предоставления государственной, муниципальной услуги.

10. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставление государственной, муниципальной услуги.

11. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется государственная, муниципальная услуга.

12. Сведения о месте информирования о правилах предоставления государственной, муниципальной услуги.

13. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления государственной, муниципальной услуги.

14. Сведения об основаниях для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении государственной, муниципальной услуги (в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами).

15. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной, муниципальной услуги.

16. Наименования документов, необходимых для предоставления государственной, муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

17. Состав сведений, необходимых для предоставления государственной, муниципальной услуги.

18. Сведения о возможности (невозможности) предоставления государственной, муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

19. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной, муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

20. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом исполнительной власти государственной услуги, а также сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления таких услуг, сведения о методиках расчета платы за предоставление услуг.

21. Сведения о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти города Москвы при предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

22. Сведения об адресах официальных сайтов органов исполнительной власти города Москвы или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресах их электронной почты, телефонах.

23. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

24. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные

данные.

25. Сведения об адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен текст административного регламента.

26. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

27. Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие).

28. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления государственной, муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

29. Сведении о дате прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу) исполнения государственной, муниципальной услуги.

30. Сведения об адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещены формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве или организацию для получения государственной или муниципальной услуги.

Приложение 6
к постановлению Правительства Москвы
от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы

1. Настоящее Положение в соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии):

1.1. Органов исполнительной власти города Москвы, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, их должностных лиц, муниципальных

служащих, предоставляющих государственные услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами города Москвы (далее - органы местного самоуправления).

1.3. Подведомственных органам исполнительной власти города Москвы организаций, предоставляющих государственные услуги (далее - подведомственные органам исполнительной власти организации), их работников.

1.4. Подведомственных органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами города Москвы (далее - подведомственные органам местного самоуправления организации), их работников.

1.5. Многофункциональных центров предоставления государственных услуг (далее - многофункциональные центры), их работников.

2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) органов исполнительной власти города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, совершенных при предоставлении государственных услуг в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, многофункциональных центров, не связанные с нарушением порядка предоставления государственных услуг города Москвы, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

К отношениям, связанным с подачей и рассмотрением указанных жалоб, настоящее Положение не применяется.

4. Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители) могут обратиться с жалобами, указанными в пункте 1 настоящего Положения (далее - жалобы), в том числе, в следующих случаях:

4.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя на предоставление государственной услуги (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов от заявителя (далее - расписка).

4.2. Требования от заявителя:

4.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного

информационного взаимодействия.

4.2.2. Обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг".

4.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

4.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

4.4. Отказа заявителю:

4.4.1. В приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

4.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

4.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5. Жалобы рассматривают руководители (уполномоченные заместители руководителей) следующих органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб):

5.1. Органы исполнительной власти города Москвы рассматривают жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих указанных органов (за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 настоящего Положения).

5.2. Органы местного самоуправления рассматривают жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих указанных органов (за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 настоящего Положения).

5.3. Подведомственные органам исполнительной власти организации рассматривают жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников указанных организаций (за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 настоящего Положения).

5.4. Подведомственные органам местного самоуправления организации рассматривают жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников указанных организаций (за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 настоящего Положения).

5.5. Государственное бюджетное учреждение города Москвы

"Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) рассматривает жалобы (за исключением случаев, указанных в пункте 5.6 настоящего Положения):

5.5.1. На решения и (или) действия (бездействие) работников многофункциональных центров при предоставлении отдельных государственных услуг, отнесенных нормативными правовыми актами города Москвы к непосредственной компетенции многофункциональных центров.

5.5.2. На решения и (или) действия (бездействие) работников многофункциональных центров, совершенных при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными органам исполнительной власти организациями (далее - соглашения о взаимодействии).

5.6. Вышестоящие органы рассматривают жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителей органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы или органам местного самоуправления организаций, ГБУ МФЦ города Москвы (в том числе на решения и (или) действия (бездействие) руководителей (уполномоченных заместителей руководителей) указанных органов и организаций, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам).

6. Для целей настоящего Положения вышестоящими органами, в том числе, признаются:

6.1. Органы исполнительной власти города Москвы, осуществляющие в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы государственный контроль за реализацией отдельных государственных полномочий города Москвы органами местного самоуправления и подведомственными органам местного самоуправления организациями при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей (уполномоченных заместителей руководителей) органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций.

6.2. Органы исполнительной власти города Москвы, осуществляющие функции и полномочия учредителей государственных учреждений города Москвы, органы исполнительной власти города Москвы, в ведомственном подчинении которых находятся государственные унитарные предприятия города Москвы, при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей (уполномоченных заместителей руководителей) указанных подведомственных организаций.

6.3. Аппарат Мэра и Правительства Москвы при обжаловании решений и (или) действий (бездействия) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

7. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

7.1. При личном приеме заявителя (представителя заявителя) в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организациях и многофункциональных центрах (время приема жалоб должно совпадать со временем приема запросов).

7.2. Почтовым отправлением.

7.3. С использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

7.4. С использованием официальных сайтов органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления и подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.5. С использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций могут подаваться заявителями (представителями заявителей) через многофункциональные центры только в отношении тех государственных услуг, организация предоставления которых в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии. Полученные жалобы должны быть переданы в органы и организации, уполномоченные на их рассмотрение, в срок не позднее двух рабочих дней после дня получения жалобы.

9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве.

10. Жалоба, подаваемая заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Портала, должна быть подписана электронной подписью, вид которой определяется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Жалоба должна содержать:

11.1. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, в которые подается жалоба, либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица (работника), которому направляется жалоба.

11.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального

центра либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

11.4. Дата подачи и регистрационный номер запроса (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

11.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

11.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

11.7. Требования заявителя.

11.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

11.9. Дату составления жалобы.

12. Жалоба подписывается заявителем или его представителем, имеющим полномочия на ее подписание и подачу.

13. Полномочия представителя (за исключением лиц, уполномоченных действовать от имени организаций на основании закона или учредительных документов, а также законных представителей физических лиц) должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме доверенность удостоверяется электронной подписью, вид которой определяется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

15. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

16. Органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные органам исполнительной власти города Москвы или органам местного самоуправления организации, ГБУ МФЦ города Москвы, решения и (или) действия (бездействие) руководителей (уполномоченных заместителей руководителей) которых обжалуются в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения, обязаны:

16.1. Передать в вышестоящие органы все материалы по принятым ими к рассмотрению жалобам в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего мотивированного запроса.

16.2. Представлять объяснения и информацию, необходимые вышестоящим органам для рассмотрения жалоб, в срок, установленный в указанном мотивированном запросе.

17. Утратил силу.

18. Утратил силу.

19. Утратил силу.

20. Утратил силу.

21. Жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

22. Жалоба (в том числе поданная в вышестоящий орган) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

23. Срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

23.1. Отказа в приеме документов.

23.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

23.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

24. В случаях подачи жалобы через многофункциональные центры срок рассмотрения исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

25. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

26. Решение должно содержать:

26.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

26.2. Реквизиты решения (номер, дата, место принятия).

26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

26.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

26.5. Способ подачи и дата регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

26.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

26.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

26.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

26.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

26.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

26.11. Порядок обжалования решения.

26.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

27. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

28. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе, относятся:

28.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

28.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

28.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

28.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

28.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

29. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

29.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

29.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы.

29.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

29.4. Наличия:

29.4.1. Вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

29.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения).

30. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа по существу в случаях:

30.1. Утратил силу.

30.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

30.3. В случае если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

30.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

30.5. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, до вынесения решения ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы, поданного с соблюдением требований, установленных пунктами 7-10, 12-15 настоящего Положения.

31. Вышестоящие органы направляют копии решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб в случаях, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Положения, в органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные органам исполнительной власти города Москвы или органам местного самоуправления организации, ГБУ МФЦ города Москвы, решения и (или) действия (бездействие) руководителей (уполномоченных заместителей руководителей) которых обжаловались, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

32. Выполнение предусмотренных решением вышестоящего органа мер по устранению нарушений должно быть осуществлено в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения (если более короткий срок не установлен в решении).

33. Органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные органам исполнительной власти города Москвы или органам местного самоуправления организации, ГБУ МФЦ города Москвы обязаны представить в вышестоящий орган сведения об исполнении решения в письменной форме в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения.

34. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия по почтовому адресу, указанному в жалобе.

35. По желанию заявителя решение также направляется с использованием официального сайта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, или Портала на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, удостоверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

36. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Положения (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

37. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктами 5, 6 настоящего Положения, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

38. Предоставляющие государственные услуги органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организации, а также многофункциональные центры должны обеспечивать:

38.1. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг города Москвы, путем:

38.1.1. Размещения соответствующей информации на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственных услуг, на своих официальных сайтах и на Портале.

38.1.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

38.2. Оснащение мест приема жалоб.

39. В органах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, назначаются должностные лица, осуществляющие прием и регистрацию жалоб, а также подготовку решений по ним в соответствии с требованиями настоящего Положения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

41. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

Приложение 7
к постановлению Правительства Москвы
от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП

Регламент перевода государственных услуг города Москвы в электронную форму

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия органов исполнительной власти города Москвы, предоставляющих государственные услуги, Департамента информационных технологий города Москвы, Комитета государственных услуг города Москвы (далее - участники) при осуществлении мероприятий по переводу государственных услуг города Москвы в электронную форму, в том числе при разработке и размещении в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал) интерактивных форм запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг города Москвы в электронной форме (далее - интерактивная форма запроса).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется также на перевод в электронную форму государственных услуг города Москвы, предоставляемых подведомственными органам исполнительной власти города Москвы организациями.

2. Этапы перевода государственной услуги города Москвы в электронную форму

2.1. Формирование и согласование алгоритма предоставления государственной услуги города Москвы в электронной форме (далее - алгоритм услуги).

2.2. Обеспечение внесения изменений в правовые акты города Москвы, устанавливающие особенности предоставления государственной услуги города Москвы в электронной форме.

2.3. Формирование и согласование функциональных требований к интерактивной форме запроса (далее - функциональные требования).

2.4. Формирование технического задания на разработку интерактивной формы запроса (далее - техническое задание).

2.5. Разработка интерактивной формы запроса на основе алгоритма услуги, функциональных требований и технического задания.

2.6. Проведение интеграционного тестирования интерактивной формы запроса.

2.7. Размещение интерактивной формы запроса на Портале.

2.8. Опытная эксплуатация интерактивной формы запроса (пользовательское тестирование).

2.9. Ввод интерактивной формы запроса в промышленную эксплуатацию.

3. Формирование и согласование алгоритма услуги, обеспечение внесения изменений в правовые акты города Москвы

3.1. Алгоритм услуги разрабатывается Комитетом государственных услуг города Москвы (далее - Комитет) на основании административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок ее предоставления, а также с учетом сложившейся практики предоставления соответствующей государственной услуги города Москвы.

3.2. Алгоритм услуги должен описывать оптимизированный процесс получения заявителем государственной услуги города Москвы в электронной форме с использованием Портала, предполагающий устранение избыточных административных процедур (действий), сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги города Москвы, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу города Москвы (далее - орган власти), либо работниками организации, предоставляющей государственную услугу, использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги города Москвы, включая получение необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы

согласований без участия заявителя.

3.3. Комитет обеспечивает согласование алгоритма услуги с иными участниками, а также подготавливает предложения по совершенствованию правовой базы предоставления государственной услуги города Москвы, подлежащей переводу в электронную форму. Разработка проектов и принятие соответствующих правовых актов города Москвы, учитывающих предложения Комитета, обеспечивает орган власти.

3.4. В процессе согласования алгоритма услуги участниками разрабатывается план мероприятий по переводу государственной услуги города Москвы в электронную форму, включающий сроки проведения технических мероприятий и определение органов исполнительной власти города Москвы либо должностных лиц, ответственных за их осуществление.

4. Формирование функциональных требований и технического задания

4.1. Орган власти совместно с Комитетом и Департаментом информационных технологий города Москвы (далее - оператор Портала) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем согласования алгоритма услуги всеми участниками, обеспечивает разработку функциональных требований и проводит совещание в целях их обсуждения и согласования.

4.2. Функциональные требования должны содержать описание макета, логики полей и структурных связей интерактивной формы запроса, а также последовательность и сроки выполнения процедур обработки запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, в ведомственной информационной системе органа власти.

4.3. Орган власти в процессе разработки функциональных требований обязан предоставить оператору Портала и Комитету:

4.3.1. Информацию о должностных лицах, ответственных за взаимодействие с оператором Портала в процессе перевода государственной услуги города Москвы в электронную форму.

4.3.2. Временные правила или регламент работы с запросами, поданными в электронной форме с использованием Портала.

4.3.3. Контрольные примеры запросов в целях проведения интеграционного тестирования.

4.4. Согласование участниками функциональных требований оформляется протоколом совещания, проводимого в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Регламента. Доработка функциональных требований с учетом замечаний оператора Портала и Комитета должна быть осуществлена органом власти в срок не позднее 5 рабочих дней с даты оформления протокола совещания, проводимого в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Регламента.

4.5. Разработка технического задания обеспечивается оператором Портала в течение 10 рабочих дней, следующих за днем согласования участниками функциональных требований, в соответствии с согласованным алгоритмом

услуги.

5. Разработка интерактивной формы запроса

5.1. Разработка интерактивной формы запроса осуществляется оператором Портала в соответствии с согласованными участниками алгоритмом услуги, функциональными требованиями и техническим заданием.

5.2. Срок разработки интерактивной формы запроса устанавливается в плане мероприятий по переводу государственной услуги города Москвы в электронную форму с учетом сложности и количества предусмотренных частей интерактивной формы запроса.

5.3. По окончании разработки интерактивной формы запроса оператор Портала сообщает ответственным должностным лицам органа власти и Комитета о готовности интерактивной формы запроса, предоставляет интерактивную ссылку с адресом в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также логин и пароль тестовой площадки Портала (далее - атрибуты тестовой площадки Портала) и уведомляет о возможности проведения интеграционного тестирования.

6. Интеграционное тестирование интерактивной формы запроса

6.1. Интеграционное тестирование интерактивной формы запроса осуществляется оператором Портала совместно с органом власти и Комитетом в целях проверки соответствия разработанной интерактивной формы запроса алгоритму услуги, функциональным требованиям и техническому заданию.

6.2. Срок проведения интеграционного тестирования интерактивной формы запроса не должен превышать трех рабочих дней, следующих за днем получения ответственными должностными лицами органа власти и Комитета атрибутов тестовой площадки Портала и их уведомления о возможности проведения интеграционного тестирования в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Регламента.

6.3. При обнаружении несоответствия разработанной интерактивной формы запроса алгоритму услуги, техническому заданию и функциональным требованиям ответственные должностные лица органа власти и Комитета направляют перечень замечаний оператору Портала для устранения выявленных несоответствий.

6.4. Срок доработки оператором Портала интерактивной формы запроса с учетом замечаний органа власти и Комитета не может превышать 10 рабочих дней. После доработки интерактивной формы запроса и уведомления об этом ответственных должностных лиц органа власти и Комитета проводится повторное интеграционное тестирование.

6.5. При успешном проведении интеграционного тестирования и отсутствии

несоответствий, указанных в пунтке# 6.3 настоящего Регламента, представители органа власти, оператора Портала и Комитета принимают решение о размещении интерактивной формы запроса на Портале и подписывают протокол интеграционного тестирования.

7. Размещение интерактивной формы запроса на Портале и ввод ее в эксплуатацию

7.1. Размещение интерактивной формы запроса на Портале осуществляется оператором Портала в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания представителями участников протокола интеграционного тестирования в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Регламента.

7.2. Опытная эксплуатация (пользовательское тестирование) и ввод интерактивной формы запроса в промышленную эксплуатацию осуществляется участниками в сроки, установленные в протоколе интеграционного тестирования.

7.3. В течение трех рабочих дней после подписания протокола интеграционного тестирования орган власти направляет оператору Портала и Комитету следующую информацию:

7.3.1. Перечень часто задаваемых вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги города Москвы.

7.3.2. Копию правового акта органа власти о назначении должностных лиц, ответственных за методическое сопровождение предоставления государственной услуги города Москвы в электронной форме.

7.3.3. План информирования заявителей о размещении на Портале интерактивной формы запроса.

7.3.4. Список и контактные данные должностных лиц органа власти, ответственных за предоставление государственной услуги города Москвы в электронной форме.

7.4. Информация, представленная органом власти в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Регламента, направляется оператором Портала в контакт-центр и службу клиентской поддержки Портала не позднее следующего рабочего дня после ее получения.

7.5. Орган власти обязан осуществлять методическое обеспечение службы клиентской поддержки Портала по вопросам предоставления государственной услуги города Москвы в электронной форме с использованием Портала.