

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,

подведомственным 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.

2.4.2. Информационно-телекоммуникационных сетей.

2.4.3. Порталов государственных и муниципальных услуг.

2.4.4. Размещения на информационных стендах 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 предоставлении 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 центры 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 настенных информационных стендах и (или) на напольных информационных стойках.

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).

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 в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги, ответственному работнику многофункционального центра 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, не должно превышать 15 минут.

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.

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 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.

4.10.3.1.5. Передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов (информации).

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, многофункциональный центр предоставления государственных услуг 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, 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. Информировать 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.

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.

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.

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

4.14.1.2. 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. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им иные документы.

4.14.1.3. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - причина отказа в приеме), и обеспечивает его подписание у должностного лица (работника), имеющего право принять соответствующее решение.

4.14.1.4. Передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа. Второй экземпляр мотивированного отказа с отметкой заявителя о получении передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

4.14.1.5. 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 (ЭП).

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. Информировывает 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, подведомственным 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.

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 с момента устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

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.

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.

6.12. 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.

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, подведомственный 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.

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, не должно превышать 15 минут.

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 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.