

**Постановление Правительства 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 исполнительной 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).

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 услуг в рамках отдельных государственных полномочий, которыми наделены органы местного самоуправления, утверждаются правовыми актами Правительства Москвы.

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

3.3. Органы исполнительной власти города Москвы, предоставляющие государственные услуги, 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, режим работы, адрес места нахождения органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, места подачи запроса и выдачи документов и информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

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 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.

4. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 5 апреля 2011 г.

№ 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. № 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. № 204-ПП "Об утверждении регламентов автоматизированной подготовки документов в режиме "одного окна".

5.3. Пункт 3 постановления Правительства Москвы от 14 октября 2008 г. № 931-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. № 856-ПП, от 5 декабря 2006 г. № 954-ПП и от 25 марта 2008 г. № 204-ПП".

5.4. Пункт 1.2 постановления Правительства Москвы от 8 сентября 2009 г. № 968-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. № 168-ПП".

5.5. Постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2009 г. № 1306-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 25 марта 2008 г. № 204-ПП".

5.6. Пункт 2 постановления Правительства Москвы от 9 февраля 2010 г. № 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. № 378-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. № 168-ПП, от 14 апреля 2009 г. № 316-ПП".

5.8. Пункт 2.2 постановления Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. № 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. № 567-ПП "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты города Москвы".

5.10. Пункт 4 постановления Правительства Москвы от 24 августа 2010 г. № 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. № 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. № 993-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 8 февраля 2005 г. № 73-ПП, от 25 марта 2008 г. № 204-ПП, от 8 июня 2010 г. № 472-ПП".

*Комментарий ГАРАНТа*

*Постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП названное постановление признано утратившим силу с 1 декабря 2011 г.*

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 Москвы**  
**от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП**

**Единые требования**  
**к предоставлению государственных услуг в городе Москве**

**I. Общие положения**

1. Настоящие требования являются едиными для правоотношений между органами исполнительной власти, организациями города Москвы и заявителями при предоставлении государственных услуг города Москвы (далее - Единые требования).

2. Настоящие требования могут быть дополнены в правовых актах Правительства Москвы об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы.

**II. Требования к информированию заявителей при предоставлении государственных услуг**

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

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

- достоверность информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- доступность информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность информации;
- предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении государственной услуги для заявителя предоставляется информация о:

5.1. Режиме работы, включая режим приема запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, органов исполнительной власти, организаций города Москвы.

5.2. Наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии)

руководителя и иных должностных лиц органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

5.3. Контактных телефонах:

5.3.1. В органе исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

5.3.2. "Горячей линии" и (или) телефона доверия органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

5.3.3. В органе исполнительной власти, осуществляющем контроль за предоставлением государственной услуги.

5.4. Почтовых адресах, адресах электронной почты, электронном адресе сайта органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

5.5. Перечне государственных услуг, предоставляемых органом исполнительной власти, организацией города Москвы, сроках предоставления государственных услуг, условиях платности предоставления государственных услуг, стоимости государственной услуги, предоставляемой платно.

5.6. Перечне документов (образцах их заполнения), необходимых для представления заявителями в орган исполнительной власти, организацию города Москвы, предоставляющих государственную услугу, отдельно для каждой государственной услуги и формах ее предоставления.

5.7. Перечне иных мест предоставления государственных услуг в городе Москве с указанием адреса фактического местонахождения, телефонов, наименования должности и фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя, адресов электронной почты.

5.8. Порядке обжалования отказа в предоставлении государственной услуги.

6. Информация о государственной услуге предоставляется посредством:

6.1. Телефонной связи.

6.2. Информационно-телекоммуникационных сетей.

6.3. Порталов государственных и муниципальных услуг.

6.4. Информационных стендов в помещениях органов исполнительной власти, организаций города Москвы.

6.5. Публикаций в средствах массовой информации.

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

7. При личной подаче заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги в органе исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу, заявители информируются о сроках и порядке рассмотрения запроса (заявления) и документов, а также о порядке получения конечного результата государственной услуги.

8. С момента представления запроса (заявления) и иных документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса (заявления) и иных документов.

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

9.1. О правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

9.2. О документах, необходимых для представления заявителем в орган исполнительной власти, организацию города Москвы, предоставляющие

государственную услугу.

9.3. Об адресах, режимах работы органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

9.4. О графике приема и выдачи документов.

9.5. О порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

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

11. 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.

12. Органы исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают посредством телефонной связи круглосуточное предоставление справочной информации по следующим вопросам: режим работы, почтовый адрес и адрес электронной почты органа исполнительной власти, организации, предоставляющих государственную услугу.

13. В помещениях, где органы исполнительной власти, организации города Москвы предоставляют государственные услуги, информация для заявителя о предоставлении государственных услуг размещается на настенных информационных стендах и (или) на напольных информационных стойках.

14. Обращения заявителей в органы исполнительной власти, организации города Москвы о предоставлении государственных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

### **III. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления государственной услуги**

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления государственной услуги и является исчерпывающим.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

16.2. Предоставления документов и информации, 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.3. 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.

17. Форма запроса (заявления) на получение государственной услуги утверждается административным регламентом предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда федеральным законодательством, законодательством города Москвы предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса.

18. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющимся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию.

19. Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

19.1. Не иметь подчисток текста.

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

20. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

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

22. При представлении интересов заявителей иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации:

22.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22.2. Представитель юридического лица, являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

22.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

23. Документы, которыми может воспользоваться заявитель для удостоверения личности:

23.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

23.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка.

23.3. Удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

23.4. Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

23.5. Удостоверение беженца.

23.6. Загранпаспорт.

23.7. Свидетельство о рождении (могут представлять опекуны, законные представители и лица, имеющие право подтверждать личность ребенка в соответствии со своими законными правами).

24. Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими права представлять его интересы в соответствии с законом).

25. В случаях если законодательством предусмотрено предоставление государственной услуги за счет средств заявителя, предоставление услуги осуществляется при наличии документа, подтверждающего факт оплаты оказания услуги.

Начало срока предоставления государственной услуги устанавливается с даты предъявления документа, подтверждающего факт оплаты.

26. Оплата за предоставление государственной услуги может быть осуществлена заявителем с использованием универсальной электронной карты, платежного терминала, иных способов оплаты в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) города Москвы.

27. Факт оплаты заявителем предоставления государственной услуги в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой об исполнении банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронном виде (либо в иной форме, содержащей информацию об оплате платежа в установленном порядке).

28. Факт оплаты заявителем предоставления государственной услуги в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа (организации), в которой производилась оплата.

#### **IV. Требования к приему запроса (заявления) и иных документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

29. Поступление от заявителя запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в орган исполнительной власти, организацию города Москвы является основанием для начала предоставления государственной услуги.

30. В целях получения государственной услуги заявитель может:

30.1. Вручить запрос (заявление) лично ответственному за прием запросов (заявлений) должностному лицу органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

30.2. Направить по почте запрос (заявление) в орган исполнительной власти, организацию города Москвы, предоставляющие государственную услугу, в случае если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

30.3. Направить запрос (заявление) по электронной почте, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, в орган

исполнительной власти, организацию города Москвы, предоставляющие государственную услугу.

31. При получении запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, по почте должностное лицо органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает должностному лицу, ответственному за прием документов и информации для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

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

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

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

33. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае личного обращения заявителя:

33.1. Если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

33.2. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

33.3. Вносит запись о приеме запроса и документов в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в информационную систему (при наличии).

33.4. При отсутствии данных в информационной системе сканирует запрос и документы и (или) их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей).

33.5. Оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (информации) от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения запроса органом исполнительной власти, организацией города Москвы и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки.

33.6. Передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (информации); первый экземпляр расписки в получении документов (информации) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (информации).

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

34. При наличии необходимых документов для предоставления государственной



услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае получения документов по почте передает оформленный экземпляр расписки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня.

35. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием документов:

35.1. Уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (информации) для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

35.2. Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления государственной услуги заявитель настаивает на приеме запроса и документов (информации) для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя запрос (заявление) вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (информации) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

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

35.4. Вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в информационную систему (при наличии).

35.5. Передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей); второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

36. Перечни документов, необходимых для предоставления соответствующих государственных услуг, требования о подаче которых не предъявляются к заявителю, и сроки получения доступа к сведениям Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), утверждаются актом Правительства Москвы, если иное не установлено административными регламентами предоставления государственных услуг.

37. При наличии технической возможности должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

## **V. Требования к подаче запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении государственной услуги**

38. При подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение государственной услуги он формируется посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг.

39. В случае если административным регламентом предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос (заявление), указанный в пункте 38 Единых требований, должен быть подписан электронной цифровой подписью (электронной подписью).

40. Форма запроса (заявления), размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для запроса (заявления), форма которого установлена в приложении к Типовому административному регламенту предоставления государственных услуг города Москвы (приложение 3 к настоящему постановлению).

41. Идентификация заявителя, подавшего запрос (заявление) в электронном виде, регистрация запроса (заявления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

42. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса (заявления) и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

43. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

44. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

45. Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

46. Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

47. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти города Москвы.

48. Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **VI. Требования к учету запросов заявителей для предоставления**

## государственных услуг

49. Для органов исполнительной власти, организаций города Москвы, предоставляющих государственные услуги, предусматривается ведение журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в одной из двух форм: на электронном либо бумажном носителе.

50. Необходимым условием регистрации и контроля за запросами заявителей на электронном носителе является наличие технической возможности вести автоматизированный учет и регистрацию технологических операций по внесению сведений с автоматическим присвоением порядкового номера каждому запросу заявителя, а также формированием электронных записей, соответствующих типовым формам журнала и выписки.

51. Журнал регистрации и контроля за запросами заявителей на электронном носителе (далее - электронный журнал) - это совокупность записей в информационной системе органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

52. Электронный журнал содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами заявителей:

52.1. Порядковый номер.

52.2. Регистрационный номер.

52.3. Дата и время регистрации запроса (заявления) заявителя.

52.4. Сведения о заявителе:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя;

для юридических лиц - наименование организации.

52.5. Почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail).

52.6. Наименование предоставляемой государственной услуги.

52.7. Краткое содержание запроса (заявления) заявителя.

52.8. Перечень представленных заявителем документов.

52.9. Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы.

52.10. Должности, фамилии, имена, отчества исполнителей.

52.11. Стоимость предоставляемой государственной услуги (при наличии).

52.12. Дата подготовки документов и (или) информации, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги (плановая и фактическая).

52.13. Дата фактического предоставления заявителю документов и (или) информации, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

52.14. Результат рассмотрения запроса заявителя:

"решено положительно" - означает, что заявителю предоставлена государственная услуга;

"отказано" - означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы получить документы и (или) информацию, подтверждающие конечный результат предоставления государственной услуги.

52.15. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, предоставившего заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие конечный результат предоставления государственной услуги.

53. Журнал регистрации и контроля за запросами заявителей на бумажном носителе (далее - бумажный журнал) - это книга учета, заполненная вручную, в

твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставивших государственную услугу, и скрепленная печатью органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставивших государственную услугу.

54. Бумажный журнал ведется в обязательном порядке при отсутствии электронного журнала, а также если используемая база электронного документооборота не подключена к Системе контроля и мониторинга работы органов исполнительной власти города Москвы в режиме "одного окна".

55. Бумажный журнал ведется в письменной форме. Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставившего государственную услугу, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества. Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

56. Частью регистрации и учета запросов заявителей на электронном носителе является заполнение осуществляющим регистрацию должностным лицом органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставивших государственную услугу, электронной регистрационно-контрольной карточки запроса заявителя, в которую заносятся сведения о запросе заявителя в орган исполнительной власти, организацию города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

57. Электронная регистрационно-контрольная карточка запроса заявителя (далее - карточка) - это совокупность записей, содержащих поля для ввода информации ответственным за прием документов должностным лицом органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу, в присутствии заявителя на основании принятого от него запроса (заявления).

58. Выписка из электронного журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в орган исполнительной власти, организацию города Москвы, предоставляющие государственную услугу (далее - выписка) - это совокупность записей электронного журнала по одному запросу (заявлению) заявителей. При ведении электронного журнала регистрации и учета запросов заявителей выписка формируется автоматически с использованием электронных средств с возможностью последующей печати.

59. При подаче заявителем запроса (заявления) на бумажном носителе выписка распечатывается в двух экземплярах. Первый экземпляр выписки заверяется подписью ответственного за прием документов должностного лица органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу, выдается на руки заявителю после регистрации запроса заявителя вместо копии его запроса. Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение органом исполнительной власти, организацией города Москвы, предоставляющими государственную услугу, комплекта документов от заявителя.

60. Второй экземпляр выписки подписывается ответственным за прием документов должностным лицом органа исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу, и заявителем дважды: при сдаче запроса с комплектом документов и при выдаче документов и (или) информации, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, заявителю на руки. Второй экземпляр подшивается к запросу и остается в органе исполнительной власти, организации города Москвы, предоставляющих государственную услугу.

61. При получении документов и (или) информации, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии)) в соответствующей строке выписки и в соответствующей графе бумажного журнала.

## **VII. Требования к обработке документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

62. Основанием для начала процедуры обработки документов и информации является получение должностным лицом, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

63. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

63.1. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

63.2. Осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

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

63.4. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, визирует его и передает полный пакет документов (информацию) с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

64. При выявлении должностным лицом оснований для отказа в получении государственной услуги должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает полный пакет документов (информации) с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

65. Проект решения о предоставлении государственной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления государственной услуги.

66. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги.

## **VIII. Требования к принятию решения при предоставлении государственной услуги**

67. Основанием для принятия решения при предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении государственной услуги, полного пакета документов (информации), проекта решения.

68. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения при предоставлении государственной услуги, определяет правомерность такого решения.

69. При соответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы,

административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает проект решения.

70. При несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает пакет документов и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку решения при предоставлении государственной услуги (с указанием причины возврата).

71. Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на принятия решения при предоставлении государственной услуги, является результатом оказания государственной услуги.

72. Действие и (или) решение, совершенное (подписанное) уполномоченным должностным лицом, подтверждающее в отношении заявителя положительный результат предоставления государственной услуги, является конечным результатом предоставления государственной услуги.

73. Сведения о конечных результатах предоставленной услуги вносятся в Базовый регистр информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве.

#### **IX. Требования к выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги**

74. Должностное лицо органа исполнительной власти города Москвы информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги и обеспечивает передачу заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

75. Документы и (или) информация, в том числе в электронной форме, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления государственной услуги могут быть:

75.1. Выданы заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

75.2. Направлены заявителю почтовым отправлением.

76. Документы и (или) информация, в том числе в электронной форме, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, если это предусмотрено административным регламентом предоставления государственной услуги, могут быть:

76.1. Направлены заявителю электронным сообщением.

76.2. Размещены на портале государственных и муниципальных услуг.

77. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

78. В случае если в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги отсутствует информация о форме получения результата предоставления государственной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения государственной услуги.

**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. Подготавливается схема последовательности административных процедур с учетом предложений по оптимизации предоставления государственной услуги.

3.3. 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.

4. На четвертом этапе:

4.1. Осуществляется антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента.

4.2. Осуществляется независимая экспертиза проекта административного регламента.

4.3. В случае если государственная услуга подлежит предоставлению в электронном виде, осуществляется согласование проекта административного регламента с Департаментом информационных технологий города Москвы в части использования информационно-коммуникационных технологий при исполнении административных процедур.

4.4. Осуществляется экспертиза проекта административных регламентов 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;

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 готовит заключение на проект административного регламента в срок не более 10 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.

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 услуг 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 в помещениях для предоставления государственной услуги.

#### Приложение 3 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП

### Типовой административный регламент предоставления государственных услуг города Москвы

#### 1. Общие положения

1.1.	Настоящий	административный	регламент		
предоставления					
государственной			услуги		
<hr/>					
(указывается	наименование	государственной	услуги	в	
соответствии с	соответствующего	положения	правового	акта	
формулировкой					
Российской					
Федерации,	правового	акта	города	Москвы,	которым
предусмотрена					

соответствующая государственная услуга) в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр) и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее – Единые требования).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. \_\_\_\_\_ (далее – государственная услуга) (указывается наименование государственной услуги в соответствии с формулировкой соответствующего положения правового акта Российской Федерации, правового акта города Москвы, которым предусмотрена соответствующая государственная услуга).

### **Правовые основания предоставления государственной услуги**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов (вид, дата принятия, номер, наименование)).

### **Наименование органа исполнительной власти города Москвы**

**(организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги**

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются

---

(указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственного учреждения города Москвы, государственного унитарного предприятия города Москвы, многофункционального центра предоставления государственных услуг, иных организаций, участвующих в предоставлении услуги) (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

---

(указываются органы исполнительной власти и организации, в том числе обладатели сведений, используемых при предоставлении государственной услуги, в соответствии с составом сведений Базового регистра, утверждаемого Правительством Москвы, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие).

**Заявители**

2.5. 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).

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

## **Документы, необходимые для предоставления государственной услуги**

2.7. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

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

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к Регламенту (за исключением случаев, когда правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса).

2.7.2.

---

(указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование о подаче следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

---

(указываются пункты из перечня (перечней), установленного пунктом 2.7.2 Регламента; в административном регламенте могут быть определены даты, с которых к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в настоящем пункте).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. С \_\_\_\_\_ (указывается дата в соответствии с

планом перевода государственной услуги в электронный вид) на Портале государственных услуг города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

### **Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги**

2.10. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

(указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок их получения заявителем, информация об организациях, их оказывающих, включая сведения о выдаваемых документах).

В случае если услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в Регламенте дословно указывается:

"Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют."

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать \_\_\_\_\_ дней

(если срок предоставления услуги не превышает 14 календарных дней, указываются рабочие дни, если превышает - календарные дни).

2.12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается

срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

**Отказ в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

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

(указываются основания для отказа в приеме документов, в том числе:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.14. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается

(указывается уполномоченное должностное лицо) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.15. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается

(указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и

муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (если это указано в административном регламенте).

(Данный раздел может не включаться в Регламент, если государственная услуга предоставляется заявителю в момент подачи запроса на предоставление государственной услуги.)

## Приостановление предоставления государственной услуги

2.16. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

\_\_\_\_\_ (указываются исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, если эти основания установлены правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы). Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.17. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает \_\_\_\_\_ дней.

2.18. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.19. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается

\_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.20. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается

\_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг.

2.21. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

## Отказ в предоставлении государственной услуги

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

---

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.23. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается

---

(указывается уполномоченное должностное лицо) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.24. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается

---

(указывается уполномоченное должностное лицо)

с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и

направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал

государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня

с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если это предусмотрено в административном регламенте).

#### **Результат предоставления государственной услуги**

2.25. Результатом предоставления государственной услуги является:

---

(указываются все возможные результаты предоставления государственной услуги).

2.26. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги),

могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением;

- с \_\_\_\_\_ (указывается дата в соответствии с планом перевода



государственной услуги в электронный вид) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте (если это предусмотрено в административном регламенте).

- с \_\_\_\_\_ (указывается дата в соответствии с планом перевода государственной услуги в электронный вид) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг (если это предусмотрено в административном регламенте).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.27. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в сроки (срок), установленные Правительством Москвы в следующем составе:

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный перечень сведений о конечных результатах предоставленных государственных услуг).

2.28. 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, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

#### **Плата за предоставление государственной услуги.**

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

2.29. За предоставление государственной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается правовой акт, на основании

которого взимается плата) взимается \_\_\_\_\_  
(указывается вид платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги: пошлина, плата за предоставление услуги) в размере \_\_\_\_\_  
(указывается размер пошлины, платы; в случае если размер пошлины, платы варьируется в зависимости от категории заявителей и (или) отдельным категориям заявителей предоставляются льготы, то в Регламенте указывается размер пошлины, платы для каждой категории заявителей с указанием такой категории).

В случае если государственная услуга предоставляется бесплатно, в Регламенте дословно указывается: "Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно."

2.30. 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) взимается

\_\_\_\_\_ (указывается вид платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги: пошлина, плата за предоставление услуги) в размере \_\_\_\_\_ (указывается размер пошлины, платы; в случае если размер пошлины, платы варьируется в зависимости от категории заявителей и (или) отдельным категориям заявителей предоставляются льготы, то в Регламенте указывается размер пошлины, платы для каждой категории заявителей с указанием такой категории).

В случае если государственная услуга предоставляется бесплатно, в Регламенте дословно указывается: "Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно."

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.31. Качество и доступность государственной услуги характеризуется

следующими показателями:

срок предоставления государственной услуги - \_\_\_\_\_ (если срок предоставления услуги не превышает 14 календарных дней, указываются

рабочие дни, если превышает - календарные дни)

время ожидания в очереди при подаче запроса - \_\_\_\_\_ (указывается в часах и (или) минутах)

время ожидания в очереди при получении результата предоставления

государственной услуги - \_\_\_\_\_ (указывается в часах и (или) минутах)

время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной

записи - \_\_\_\_\_ (указывается в часах и (или) минутах)

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

2.32. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

\_\_\_\_\_ (перечисляются места размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в помещениях предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на Портале государственных услуг города Москвы).

2.33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с \_\_\_\_\_ (указывается дата в соответствии с планом перевода государственной услуги в электронный вид) заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных услуг города Москвы.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

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

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

---

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

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

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

3.2. Далее для каждой административной процедуры последовательно описываются:

---

(указывается наименование административной процедуры).

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

---

(в качестве основания указывается соответствующее событие и (или) факт, имеющие юридически значимые последствия).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

---

(указывается наименование административной процедуры), является

---

(указываются сведения о должностном лице).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение

---

(указывается наименование административной процедуры).

Далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом единых требований к предоставлению государственных услуг города Москвы, устанавливаемых актом Правительства Москвы.

Могут быть указаны:

взаимодействие с иными органами и организациями, в том числе с учетом межведомственного электронного взаимодействия; формирование и использование сведений Базового регистра в порядке, установленном Правительством Москвы; взаимодействие с заявителем; особенности совершения административной процедуры (действия) или решения в электронной форме (если процедуры (действия) или решения в электронной форме отличаются от порядка предоставления услуг с использованием бумажных носителей); специфические действия, связанные с особенностями предоставления конкретной государственной услуги).

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет \_\_\_\_\_ (если срок предоставления услуги не превышает 14 календарных дней, указываются рабочие дни, если превышает - календарные дни).

3.2.5. Результатом \_\_\_\_\_ (указывается наименование административной \_\_\_\_\_ процедуры) является \_\_\_\_\_

(описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи документов и (или) информации о нем, документов и информации, подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия решения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу) и Контрольным комитетом города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами \_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной

власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу) положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем \_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу) и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу).

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

---

**(наименование органа власти (организации), предоставляющего услугу, должностных лиц органа власти (организации), предоставляющего услугу)**

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу и (или) в Контрольный комитет города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, сайте Контрольного комитета города Москвы, портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

**Приложение  
к Типовому административному регламенту**

**предоставления государственных услуг  
города Москвы**

Сведения о заявителе:  
документ:

Кому адресован

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, полное наименование организации (наименование  
органа и организационно-правовой формы исполнительной власти  
города юридического лица) в лице: (для Москвы,  
государственного юридического лиц) учреждения города  
Москвы, унитарного государственного  
предприятия города Москвы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица) (ФИО должностного лица)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)  
Адрес фактического проживания (места нахождения)

\_\_\_\_\_  
Сведения о государственной регистрации юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
Контактная информация  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**Запрос (Заявление)**

Прошу предоставить государственную услугу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(наименование государственной услуги)  
Документы и (или) информация, необходимые для  
получения государственной услуги прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги

прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги

прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:



ФИО должностного лица,  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 4  
к постановлению Правительства Москвы  
от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП**

**Порядок  
контроля исполнения административных регламентов предоставления  
государственных услуг города Москвы**

1. Контроль за исполнением административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы осуществляется:

1.1. Контрольным комитетом города Москвы.

1.2. Органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу.

2. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием:

2.1. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Портала государственных услуг города Москвы.

3. Контрольный комитет города Москвы осуществляет контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных услуг, проводя проверки.

4. Порядок и периодичность проведения проверок, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, устанавливаются Контрольным комитетом города Москвы.

5. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению, которые должны быть рассмотрены в указанный в акте срок. Акт направляется Контрольным комитетом города Москвы в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы.

6. Орган исполнительной власти города Москвы рассматривает акт Контрольного комитета города Москвы и незамедлительно сообщает о принятых решениях и мерах по устранению нарушений и недостатков в Контрольный комитет города Москвы.

7. Орган исполнительной власти города Москвы, предоставляющий государственную услугу, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административных регламентов предоставления государственных услуг, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятыми в процессе предоставления государственной услуги решениями путем:

7.1. Правовой экспертизы проектов решений и документов, подтверждающих результаты предоставления государственной услуги.

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

8. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках административных процедур государственной услуги и персональная ответственность

должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы.

9. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента предоставления государственной услуги, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

10. В случае реализации органом исполнительной власти города Москвы полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти города Москвы, контроль за исполнением административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти и (или) его территориальным органом в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Приложение 5  
к постановлению Правительства 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 услуг 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 государственных услуг города Москвы, 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 цифровых подписей (электронных подписей) и средства электронных цифровых подписей (электронных подписей).

25. Вносимые в Реестр сведения об услугах подписываются электронной цифровой подписью (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 цифровой подписью (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 государственных услуг города Москвы.

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 предоставления 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. Сведения 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.