

**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 (листочков, 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, предоставляющих 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 являющемся 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, имеющимися 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, представленные 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, предоставляющие 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 принятие 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.