



## ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2012 г. N 148-ПП

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление заверенных уполномоченными лицами префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы"

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 Административный регламент предоставления госу-

дарственной услуги "Предоставление заверенных уполномоченными лицами префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы" (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Москвы от 16 января 2007 г. N 11-ПП "Об утверждении Регламента подготовки в режиме "одного окна" справок, заверенных выписок и копий документов (в том числе архивных) префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя".

- 2 -

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. N 472-ПП "О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу "одного окна" и сокращения сроков подготовки документов" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 10 августа 2010 г. N 705-ПП, от 24 августа 2010 г. N 735-ПП, от 7 сентября 2010 г. N 770-ПП, от 14 сентября 2010 г. N 795-ПП, от 19 октября 2010 г. N 943-ПП, от 19 октября 2010 г. N 949-ПП, от 2 ноября 2010 г. N 1002-ПП, от 7 декабря 2010 г. N 1049-ПП, от 14 декабря 2010 г. N 1063-ПП, от 29 марта 2011 г. N 90-ПП, от 7 апреля 2011 г. N 115-ПП, от 7 июня 2011 г. N 250-ПП, от 28 июня 2011 г. N 279-ПП, от 28 июня 2011 г. N 285-ПП, от 23 августа 2011 г. N 386-ПП, от 25 октября 2011 г. N 495-ПП, от 25 октября 2011 г. N 508-ПП, от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП, от 22 ноября 2011 г. N 551-ПП, от 6 декабря 2011 г. N 572-ПП, от 2 февраля 2012 г. N 16-ПП, от 14 февраля 2012 г. N 43-ПП, от 16 февраля 2012 г. N 57-ПП, от 21 февраля 2012 г. N 59-ПП, от 27 марта 2012 г. N 111-ПП, от 28 марта 2012 г. N 114-ПП, от 28 марта 2012 г. N 115-ПП):

3.1. Пункт 15 подраздела "Префектура административного округа города Москвы" раздела "Комплекс имущественно-земельных отношений города Москвы" приложения 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3.2. Пункт 6 подраздела "Управа района города Москвы" раздела "Комплекс имущественно-земельных отношений города Москвы" приложения 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3.3. Пункт 11 подраздела "Управа района города Москвы" раздела "Комплекс имущественно-земельных отношений города Москвы" приложения 1 к постановлению признать утратившим силу.

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

**П.п.Мэр Москвы**

**С.С.Собянин**

Приложение 1

к постановлению Правительства Москвы  
от 17 апреля 2012 г. N 148-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Предоставление заверенных  
уполномоченными лицами префектуры административного округа города  
Москвы, управы района города Москвы документов по  
вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя,  
в том числе находящихся в архиве префектуры административного  
округа города Москвы, управы района города Москвы"**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление заверенных уполномоченными

лицами префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы" в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры 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. "Предоставление заверенных уполномоченными лицами префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы" (далее - государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

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 префектурой административного округа города Москвы, управой района города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу). Многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее - МФЦ) участвует в предоставлении услуги в части приема запроса (заявления) и документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

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 Управлением Федеральной налоговой службы России по г.Москве.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 настоящего 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).

В запросе допускается в отношении одного лица запрашивать сведения по нескольким темам и за несколько периодов.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.7.2. Паспорт или иной документ, которым в соответствии с Едиными требованиями может воспользоваться заявитель (представитель заявителя) для удостоверения личности.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (копия с предъявлением оригинала).

2.7.4. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее шести месяцев до даты представления запроса (копия с предъявлением оригинала), - для юридических лиц.

2.7.5. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала) - для индивидуальных предпринимателей.

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

2.9. Заявителем могут предоставляться дополнительно по своему усмотрению иные документы, свидетельствующие, что запрашиваемые документы затрагивают его права и законные интересы.

2.10. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в пунктах 2.7.4 и 2.7.5 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.11. С 1 июля 2012 г. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет". При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

- 4 -

Услуги, необходимые и обязательные  
для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.13. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 3 рабочих дней.

2.14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

Отказ в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.15.1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям.

2.15.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.15.4. Обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу.

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

2.17. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным лицом службы "одного окна" префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

- 5 -

2.18. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом службы "одного окна" префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный



кабинет".

Приостановление предоставления государственной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.20.1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям в случае, если данный факт был обнаружен после приема запроса и документов.

2.20.2. Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу отсутствия в префектуре административного округа города Москвы, управе района города Москвы документа, на основании которого должен быть подготовлен запрашиваемый заявителем документ.

2.20.3. Запрашиваемый документ не затрагивает права и законные интересы заявителя.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.22. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным лицом префектуры административного округа города Москвы или управы района города Москвы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

- 6 -

2.23. Решение об отказе в предоставлении государственной ус-

луги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом префектуры административного округа или управы района города Москвы с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет".

#### Результат предоставления государственной услуги

2.24. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.24.1. Подписанный (заверенный) уполномоченным лицом префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы документ по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (справка, выписка, копия документа), в том числе находящийся в архиве префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы.

2.24.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное уполномоченным лицом префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы.

2.25. Результат предоставления государственной услуги может быть:

2.25.1. Выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.25.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.25.3. С 1 июля 2012 г. направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) по электронной почте.

2.25.4. С 1 июля 2012 г. направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к под-

системе Портала "личный кабинет". При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ может быть подписан с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Форма и способ получения результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) указываются заявителем в запросе.

Плата за предоставление государственной услуги.

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

2.26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - не более 3 рабочих дней;
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 30 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 30 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 15 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.28. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, официальных сайтах префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ, а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 июля 2012 г. заявитель имеет возможность получать инфор-

- 8 -

мацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет".

### **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.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в службу "одного окна" префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный сотрудник службы "одного окна" префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы или МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

- 9 -

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4.1. Анализирует поступивший запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.4.2. Осуществляет прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.3. Передает зарегистрированный запрос и приложенные к нему документы на исполнение в соответствующее структурное подразде-

ление префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации запроса.

3.6. Результатом административной процедуры является:

3.6.1. Передача зарегистрированных документов заявителя на исполнение в соответствующее структурное подразделение префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы.

3.6.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение соответствующим структурным подразделением префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы зарегистрированного запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный сотрудник соответствующего структурного подразделения префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.9.1. Анализирует поступивший запрос и документы, необходимые для оказания государственной услуги, на предмет отсутствия ос-

занных в пункте 2.20 настоящего Регламента.

3.9.2. Проверяет наличие документа, на основании которого должен быть подготовлен результат оказания государственной услуги.

3.9.3. При отсутствии оснований для отказа предоставления государственной услуги готовит копию документа или делает выписку из документа, справку на основании документа в части, затрагивающей права и законные интересы заявителя.

3.9.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.5. Направляет в установленном порядке запрашиваемую копию документа, проект запрашиваемого документа (справку, выписку) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись (заверение) уполномоченному должностному лицу префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа в соответствующее структурное подразделение префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы.

3.10. Результатом административной процедуры является:

3.10.1. Запрашиваемая копия документа, проект запрашиваемого документа (справка, выписка), переданные на подпись (заверение) уполномоченному должностному лицу префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы.

3.10.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, переданный на подпись уполномоченному должностному лицу префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

Формирование результата предоставления государственной услуги

3.11. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу подготовленных запрашиваемой копии документа, проекта запрашиваемого доку-

мента или решения об отказе.

- 11 -

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления услуги).

3.13. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.13.1. Рассматривает проект результата рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями и подписывает (заверяет) его в установленном порядке.

3.13.2. Обеспечивает передачу подписанных (заверенных) документов в службу "одного окна" префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ для присвоения запросу заявителя статуса исполненного и выдачи (направления) их заявителю.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уполномоченному должностному лицу подготовленных запрашиваемой копии документа, проекта запрашиваемого документа (справки, выписки) или решения об отказе.

3.15. Результатом административной процедуры является:

3.15.1. Запрашиваемый документ.

3.15.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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



3.16. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление оформленного запрашиваемого документа или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в службу "одного окна" префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный сотрудник службы "одного окна" префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ (далее - должностное лицо, от-

- 12 -

ветственное за выдачу (направление) результата государственной услуги).

3.18. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата государственной услуги:

3.18.1. Присваивает запросу заявителя статус исполненного.

3.18.2. Проверяет полномочия лица, получающего результат предоставления государственной услуги лично.

3.18.3. Выдает (направляет) заявителю запрашиваемый документ или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями. Выдача документов осуществляется на следующий рабочий день после присвоения запросу заявителя статуса исполненного.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уполномоченному должностному лицу подготовленных запрашиваемой копии документа, проекта запрашиваемого документа или решения об отказе.

Указанный срок включает в себя срок выполнения административной процедуры "Формирование результата предоставления государс-

твенной услуги".

3.20. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю запрашиваемого документа или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Контрольным комитетом города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ и уполномоченными ими должностными лицами.

- 13 -

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, регламентом МФЦ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, МФЦ**

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 (функций) города Москвы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги "Предоставление  
заверенных уполномоченными лицами префектуры  
административного округа города Москвы, управы района  
города Москвы документов по вопросам, затрагивающим  
права и законные интересы заявителя, в том числе  
находящихся в архиве префектуры административного  
округа города Москвы, управы района города Москвы"

**Запрос о предоставлении государственной услуги**

Текст см. подлинник

Приложение подготовлено к выпуску исполнителем, не подлежит редактированию в Протокольном отделе. Тиражировать с подлинника. Исполнитель обязуется представить электронную копию приложения в Вестник Мэра и Правительства Москвы.

Приложение 2  
к постановлению Правительства Москвы  
от 17 апреля 2012 г. N 148-ПП

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 8 ИЮНЯ 2010 Г. N 472-ПП

**ЕДИНЫЙ РЕЕСТР  
ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЯМ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ГОРОДА МОСКВЫ**

N п/п	Наименование документа	Прием заявлений и выдача документов осуществляется	Срок подготовки документа	Основа подготовки документа	Реквизиты документа, утвержда- ющего правовое основание для взимания платы и ее размер
1	2	Службами Центрами В "одного обслужи- обычном окна" вания порядке населения и организаций (по мере их создания) (окружной/ районный)	6	7	8

КОМПЛЕКС ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Префектура административного округа города Москвы

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Заверенный уполномоченным лицом префектуры административного округа города Москвы документ по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (справка, выписка, копия документа), в том числе находящийся в архиве префектуры административного округа города Москвы	Да	Да/да	Нет	Не более 3 рабочих дней	Безвозмездно	

Приложение 3  
к постановлению Правительства Москвы  
от 17 апреля 2012 г. N 148-ПП

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 8 ИЮНЯ 2010 Г. N 472-ПП

**ЕДИНЫЙ РЕЕСТР  
ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЯМ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ГОРОДА МОСКВЫ**

N п/п	Наименование документа	Прием заявлений и выдача документов осуществляется	Срок подготовки документа	Основа подготовки документа	Реквизиты документа, утверждаю-
----------	------------------------	--	---------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Службами Центрами  
 "одного обслужи-  
 окна" вания  
 населения  
 и организа-  
 ций (по мере  
 их создания)  
 (окружной/  
 районный)

В  
 обычном  
 порядке

щего  
 правовое  
 основание  
 для  
 взимания  
 платы  
 и ее размер

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

КОМПЛЕКС ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Управа района города Москвы

- 2 -

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

6.	Заверенный уполномоченным лицом управы района города Москвы документ по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (справка, выписка, копия документа), в том числе находящийся в архиве управы района города Москвы	Да	Да/да	Нет	Не более 3 рабочих дней	Безвозмез- дно	
----	---	----	-------	-----	----------------------------	-------------------	--