



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2026

№ 209

г. Амурск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 09.09.2011 № 156

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.10.2025 № 592 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 09.09.2011 № 156, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского рая
от 15.05.2026 № 209

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского рая
от 09.09.2011 № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления городского поселения «Город Амурск» по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации физическим и юридическим лицам (далее - заявители) об объектах недвижимого имущества, определяет сроки и последовательность действий администрации городского поселения «Город Амурск» при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации заявителям об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных

фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского поселения «Город Амурск» с запросом о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинет 1, телефон (42142) 2-64-81. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3.2. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - отдел УМИ).

2.3. При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде), при личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию городского поселения «Город Амурск», предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- график работы отдела УМИ;
- сроки предоставления информации;
- применяемые законодательные, нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.4. Специалисты отдела УМИ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сведения об оплате:

Муниципальная услуга (функция) предоставляется бесплатно.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 9).

2.6.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

- при личном обращении в отдел УМИ;
- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной государственной информационной системы РПГУ;
- посредством почтового отправления;
- путем направления по адресу электронной почты Заявителя.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае направления (предоставления) письменных запросов о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней и начинается исчисляться с даты регистрации указанного запроса.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течении одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными

местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Указанные помещения снабжаются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в том числе при обращении людей с ограниченными возможностями, создаются условия по обеспечению их обслуживания.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него

перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.11. Показатели доступности качества муниципальной услуги.

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в МФЦ

- получение муниципальной услуги в ЕПГУ;

- получение муниципальной услуги в РПГУ;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя предоставляет заявление о предоставлении информации в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.12.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел УМИ, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.3. Цели предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении

идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.12.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В целях обеспечения единства прав граждан, а также реализации положений статьи 4 Закона Хабаровского края от 20.11.2019 № 24 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае» право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);

5) граждане старше 70 лет;

6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

9) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

11) члены семьи лиц, указанных в пунктах 8 - 10 настоящей части, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

2.12.5. Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);
- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru, oumi@amursk.ru);
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через МФЦ.

2.12.6. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты

документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Многофункциональные центры осуществляют в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.13. Перечень оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги (Приложение № 7):

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 7):

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- заявление не подписано заинтересованным лицом;
- заявление содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6):

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- текст запроса не подлежит прочтению;
- в заявлении не указана фамилия гражданина, или почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация неоднократно предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2.16. Организация представления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления от заявителя;
- рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- при приостановлении предоставления муниципальной услуги специалист ОУМИ администрации готовит уведомление о приостановлении исполнения муниципальной услуги с указанием причин, уведомление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения администрацией заявления заявителя и документов.
- подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем его профилирования и включает вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 5 к регламенту.

3.3.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя:

- в администрацию городского поселения «Город Амурск»;
- в многофункциональный центр;
- в ЕПГУ;
- в РПГУ.

3.3.3. Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также полный перечень комбинаций значений признаков Заявителя.

3.3.4. При обращении Заявителя путем направления почтового оповещения профилирование не осуществляется.

3.4. Прием и регистрация заявления от заявителя:

3.4.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При личной подаче запроса заявителем специалистами администрации осуществляется прием заявления и его регистрация (регистрацию осуществляют сотрудники общего отдела администрации, ответственные за делопроизводство). Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.4.3. Письменные запросы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистами администрации (регистрацию осуществляют сотрудники общего отдела администрации, ответственные за делопроизводство). Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом является прием и регистрация заявления специалистом администрации (регистрацию осуществляют сотрудники общего отдела администрации, ответственные за делопроизводство), и передача его на визирование главе городского поселения «Город Амурск», начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом

3.5. Рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению заявления служит поступление зарегистрированного заявления к главе городского поселения «Город Амурск» - для визирования. Затем заявление поступает для визирования к начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист). Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.5.2. Специалист проверяет заявление на соответствие его с пунктом 2.12. административного регламента. В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист готовит заключение с предложением о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие документы в органах государственной власти или органах местного

самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в пункте 2.15. Административного регламента, готовит заключение с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. Результатом исполнения данной процедуры является согласование заключения, указанного в пункте 3.5.2., начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.6. Подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе (Приложение № 9) в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала проведения процедуры по подготовке и выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги служит поступление к специалисту заключения о возможности предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.6.2. Специалист готовит проект ответа на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также указывает перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе поселения на рассмотрение и согласование. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

3.6.3. Специалист визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом. Начальник отдела согласовывает проект ответа на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе городского поселения «Город Амурск», далее подписанный ответ поступает в общий отдел администрации городского поселения «Город Амурск» для отправки заявителю (его уполномоченному представителю) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского поселения «Город Амурск». Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дня.

3.7. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях

и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

3.7.2. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕПГУ, РПГУ путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалификационной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления.

- ЕПГУ;

- РПГУ.

3.7.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют.

3.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист отдела УМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует покупателя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Так же специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 1 рабочего дня получения заявления.

Специалист отдела УМИ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела УМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

3.7.6. По результатам предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела УМИ:

- направляет информацию согласно пункту 3.5.3., либо мотивированный отказ (Приложение № 9) в предоставлении информации почтовым сообщением, личным обращением;

- сообщает о принятом решении Заявителю и выдает документ согласно пункту 3.5.3. или отказ в предоставлении услуги почтовым сообщением, личным обращением;

- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;

- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной государственной информационной системы РПГУ.

3.7.7. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить

запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к Заявителю.

Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.7.8. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ.

3.7.9. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в отдел УМИ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи;
- путем направления уведомлений по адресу электронной почты Заявителя.

И.о. начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом

Г.А. Тальковская

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду»



Примерная форма

Заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду

Главе городского поселения
«Город Амурск»

От _____
(Ф.И.О. заявителя –
физического лица,
наименование юридического
лица, адрес, контактный телефон,
сведения о доверенности
(при наличии))

Заявление

Прошу представить сведения об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду и расположенных

_____,
(указать предполагаемый район или адрес)
площадью _____ кв. м (указать ориентировочную площадь) для
использования в целях

_____.
(указать предполагаемую цель использования)

Дата подачи заявления « ___ » _____ 20 ___ г.

подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____ выдан

_____,
(кем и когда выдан)

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес, контактные телефоны, другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду» – административный регламент;
 2. Физические и юридические лица – заявители;
 3. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – сеть Интернет;
 4. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края - Отдел УМИ;
 5. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ;
 6. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ;
 7. Многофункциональный центр Хабаровского края – МФЦ;
 8. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – администрация.
-

Приложение № 5
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении информации»		
1	Категория Заявителя	Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - физические лица; - юридические лица; - законные представители несовершеннолетнего лица; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении информации»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении информации»		
1.	Категория заявителя	Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- текст запроса не подлежит прочтению;
- в заявлении не указана фамилия гражданина, или почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация неоднократно предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- заявление не подписано заинтересованным лицом;
- заявление содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу.

Приложение № 8
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду», которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p>	
Наименование документа	Форма документа
<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 3 к административному регламенту) при обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск», МФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;</p>	<p>Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя Заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию городского поселения «Город Амурск», в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ,</p>

	РПГУ представление указанного документа не требуется.
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	<p>Родители - свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Усыновители - свидетельство об усыновлении.</p> <p>Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или распоряжения.</p> <p>Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» орган, МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный Заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна	

быть подписана электронной подписью Заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя Заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

