

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланк заявления и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления соответствующего заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет соответствующее заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Отдел. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.11.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе;
- на бумажном носителе Отдела.

2.11.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на

бумажном носителе Отдела.

2.11.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подача соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Отдел с использованием ЕПГУ;

3) поступление соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Отдела и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего административного регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявления и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.
