Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования "Шовгеновский район"

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.№\_\_\_\_\_\_\_

Перечень изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в государственные учреждения», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования "Шовгеновский район" от (далее-административный регламент)

1.Наименование раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: "II.Стандарт, единый стандарт предоставления муниципальной услуги".

2.Раздел II административного регламента "II.Стандарт, единый стандарт предоставления муниципальной услуги" представить двумя частями:

1. "1.Стандарт предоставления муниципальной услуги";

2. "2.Единый стандарт предоставления муниципальной услуги".

3.В часть "1.Стандарт предоставления муниципальной услуги"внести следующие изменения и дополнения:

а)в п.2 исключить слова "местного самоуправления", далее - по тексту;

б)п.3 изложить в следующей редакции "3.Результат предоставления муниципальной услуги", далее - по тексту;

в)п.5 изложить в следующей редакции "5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги", далее - по тексту;

г)пункт 6 изложить в следующей редакции "6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги", далее - по тексту;

д)исключить п.7 , п.п.7.1 считать п.п.6.8;

е)исключить п.8, п.п.8.1 считать п.п.6.9; п.п.8.2 считать п.п.6.10;

ж)пункт 9 считать п.7, изложив его в следующей редакции: "7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги", далее - по тексту;

з)пункт 10 считать п.8, изложив его в следующей редакции: "8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги", далее - по тексту;

и)исключить п.11;

к)пункт 12 считать п.9, изложив его в следующей редакции: "9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами", далее - по тексту;

л)пункт 13 исключить, п.п.13.1 считать п.п.12.2;

м)пункт 14 считать п.10, изложив его в следующей редакции: "10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления или муниципальной услуги", далее - по тексту;

н) пункт 15 считать п.11, изложив его в следующей редакции: "11.Срок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги", далее - по тексту;

о) пункт 16 считать п.12, изложив его в следующей редакции: "12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов", далее - по тексту;

п)пункт 17 считать п.13 и изложить его в следующей редакции:

"14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в [многофункциональных центрах](#sub_2005) и особенности [предоставления муниципальных услуг в электронной форме](#sub_206).

При получении муниципальных услуг [заявители](#sub_2003) имеют право на:

1)получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 14](#sub_1402) Федерального закона от 27.07.2010г.№210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2)получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3)получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5)получение муниципальных услуг в [многофункциональном центре](#sub_2005) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими [муниципальные услуги](#sub_2002).

6)Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг (далее – ЕПГУ), ведомственную автоматизированную информационную систему Управления образования «Зачисление в ОУ» (далее – ведомственная АИС), размещенную на портале «Дневник.ру».

7).Прием документов для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен в многофункциональном центре "Мои документы" (МФЦ) (филиал №10 в а.Хакуринохабль, ул.Краснооктябрьская, 129а);

8).Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через ЕПГУ gosuslugi.ru".

р)пункт 18 считать п.14.

4.Часть "2.Единый стандарт предоставления услуги" изложить в следующей редакции:

"1. Стандарт, единый стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги: «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в государственные учреждения»

2.1.Состав (перечень) заявителей:

 2.1.1. родители, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Шовгеновский район», желающие поменять имя (или) фамилию своему малолетнему ребенку, т.е. достижения им возраста 14 лет

3.Результат предоставления муниципальной услуги:

1) принятие постановления администрации МО «Шовгеновский район» об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в государственные учреждения.

 2)мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.Срок предоставления муниципальной услуги:

1)письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Управление образования;

2)запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования и образовательных организаций, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

3)выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

4)при необходимости срок рассмотрения запроса может быть в порядке исключения продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока рассмотрения запроса.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в государственные учреждения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Адыгея, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации МО «Шовгеновский район», выполняющим функции органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц, (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителяОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие постановления администрации МО «Шовгеновский район» об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в государственные учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, которые он обязан представить самостоятельно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Законом Республики Адыгея от 18.12.2007 года №131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Законом Республики Адыгея от 13.02.2008 года №149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Законом Республики Адыгея от 21.07.2005 года №338 «О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ или МФЦ следующие документы:

а) направление (путёвка) в учреждение, выданное учредителем или ведомством, в ведении которого находится учреждение;

б) свидетельство о рождении (подлинник) со штампом о гражданстве РФ;

в) медицинские документы о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

г) документы об образовании (для детей школьного возраста);

д) акты обследования условий жизни ребёнка;

е) справка о наличии и местожительстве братьев, сестёр и других близких родственников;

ж) опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, обеспечивающих его сохранность;

з) документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;

и) пенсионные страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования;

к) пенсионная книжка несовершеннолетнего, получающего пенсию;

л) справка с места жительства несовершеннолетнего либо адресная справка;

м) копия решения суда о взыскании алиментов.

н) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Республики Адыгея.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.6.2.1. Документ, указанный в подпункте "л" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредставления его Заявителем по собственной инициативе запрашивается ОМСУ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запроса о предоставлении документа Заявитель обязан предоставить в ОМСУ сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 Регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или 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 ОМСУ, руководителя многофункционального центра при первоначальномотказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея " запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достижение подопечным ребенком возраста восемнадцати лет, за исключением случая, установленного частью 10 статьи 4 Закона Республики Адыгея от 21.07.2005 года №338 «О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью» продолжающему обучение в общеобразовательной организации (далее - бывший подопечный), продлевается по его заявлению органом опеки и попечительства до окончания им общеобразовательной организации и осуществляется органом опеки и попечительства ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца наличными или путем перечисления на банковский счет бывшего подопечного либо через отделение федеральной почтовой связи по месту его жительства.

2) устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию социального обслуживания Республики Адыгея или в иные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) усыновление подопечного ребенка;

4) трудоустройство подопечного ребенка, бывшего подопечного, за исключением случаев трудоустройства в свободное от учебы время;

5) вступление подопечного ребенка, а также бывшего подопечного в брак;

6) объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);

7) снятие личного дела подопечного ребенка с учета в связи с переездом его на новое место жительство за пределы Республики Адыгея.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в ОМСУ или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2.Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", (указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию приобращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги).

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.