

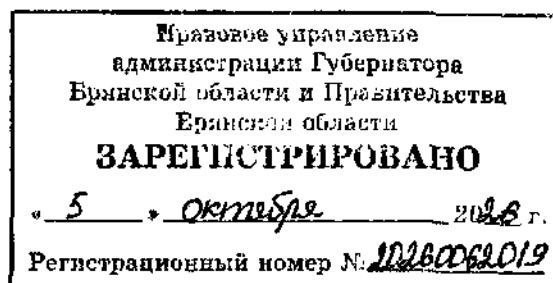


УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.09.2026 № 1244
г. Брянск

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением имущественных отношений Брянской области государственной услуги «Предоставление управлением имущественных отношений Брянской области в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области», утвержденный приказом от 21.09.2023 № 1582



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 03.11.1997 № 28-З «О законах Брянской области и иных нормативных правовых актах Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 09.01.2023 № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением имущественных отношений Брянской области государственной услуги «Предоставление управлением имущественных отношений Брянской области в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области», утвержденный приказом от 21.09.2023 № 1582 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление управлением имущественных отношений Брянской области в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области» (в редакции приказа от 08.06.2026 № 765), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.14. изложить в редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и получения результата Услуги в МФЦ составляет 15 минут.»

1.2. Пункт 2.26. Изложить в редакции:

«2.26. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательными и нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.».

1.3. Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур изложить в редакции:

« III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата оказания Услуги;
- 6) распределение ограниченного ресурса.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителей осуществляется на ЕПГУ, в МФЦ, а также в Уполномоченном органе.

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Представление заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) и (или) информации о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, и документов к нему осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ, лично в Уполномоченный орган, а также по электронной почте.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно, содержится в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) являются:

а) в МФЦ и Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность, в соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (для физического лица, индивидуального предпринимателя и их представителей); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (для представителя заявителя); сведения, обязательные для заполнения в заявлении (запросе) (для заявителя и представителя заявителя);

б) посредством ЕПГУ - посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

в) путем направления почтового отправления и по электронной почте - копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя и их представителей); копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (для представителя заявителя); сведения, обязательные для заполнения в заявлении (запросе) (для заявителя и представителя заявителя).

3.7. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации для предоставления Услуги законодательными и нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.8. Услуга предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его местонахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ, лично в Уполномоченный орган, а также по электронной почте.

3.9. Срок регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления в Уполномоченный орган или в МФЦ, либо 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае его поступления в Уполномоченный орган или МФЦ в нерабочее время.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Направление межведомственных запросов в органы и организации при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством платформы государственных сервисов.

3.10.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

3.11. Направление межведомственных запросов в органы и организации при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» осуществляется в день регистрации заявления в отношении следующих документов (сведений):

3.11.1. Федеральная налоговая служба — получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.11.2. Министерство внутренних дел Российской Федерации - проверка действительности паспорта.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, определенных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.12. В случае отсутствия технической возможности направление межведомственных запросов в органы и организации при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

3.12.1. Федеральная налоговая служба — получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей:

а) срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги составляет – 3 календарных дня;

б) срок получения ответа на информационный запрос составляет - 5 рабочих дней (если иные сроки не предусмотрены действующим федеральным законодательством).

3.12.2. МВД России — получение сведений о действительности паспорта:

а) срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги составляет – 3 календарных дня;

б) срок получения ответа на информационный запрос составляет - 5 рабочих дней (если иные сроки не предусмотрены действующим федеральным законодательством).

3.13. Перечень документов и сведений, получаемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с

использованием СМЭВ, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.14. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, через ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении (запросе) и документах и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении (запросе) и документах и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении (запросе) и документах и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

3.15. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев, а также при наличии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

3.16. Принятие решения о предоставлении Услуги при подаче заявления (запроса) через ЕПГУ (при наличии цифрового решения по данному каналу предоставления Услуги), в Уполномоченный орган, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления (запроса).

3.17. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления (запроса) через ЕПГУ (при наличии цифрового решения по данному каналу предоставления Услуги), в Уполномоченный орган, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления (запроса).

Предоставление результата оказания государственной услуги

3.18. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не

превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.19. Результат предоставления Услуги может быть получен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в Уполномоченном органе, по электронной почте заявителя, посредством ЕПГУ (при наличии цифрового решения по данному каналу предоставления Услуги), в МФЦ, путем направления почтового отправления.

Распределение ограниченного ресурса

3.20. Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении государственной услуги не предусмотрена.».

1.4. Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.5. В приложении № 4:

1.5.1. Пункт 3.2.2. изложить в редакции:

«3.2.2. Отсутствует согласие на обработку персональных данных (для представителя заявителя).».

1.5.2. Пункт 3.2.3. изложить в редакции:

«3.2.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (для представителя заявителя).».

1.6. В приложении № 5 после строчки «☐ при личном обращении в МФЦ» дополнить строчкой «☐ на ЕПГУ».

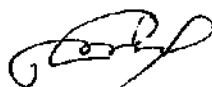
1.7. Приложение № 10 исключить.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте управления имущественных отношений Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uprio.ru) и опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления имущественных отношений Брянской области О.А. Васину.

Начальник управления



С.И. Карелина

Приложение
к приказу управления имущественных
отношений Брянской области
от 10.09.2016 № 1244

«Приложение № 3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Количество документов
1.	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				По почте.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				Через ЕПГУ.	Электронный формат в соответствии с формой из ЕПГУ, оригинал.	1
				По электронной почте.	Электронный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно	1

					приложению №5 к настоящему Административному регламенту.	
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Оригинал документа представляется на обозрение.	1
				По почте.	При подаче запроса почтовым отправлением — направляется копия паспорта (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и регистрацию по месту жительства). Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
				Через ЕПГУ.	При подаче запроса через ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	0
				По электронной почте.	Копия паспорта (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и регистрацию по месту жительства). Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
2.	Физическое лицо	Уполномоченный представитель ФЛ	1. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту,	1

					оригинал.	
				По почте.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				Через ЕПГУ.	Электронный формат в соответствии с формой из ЕПГУ, оригинал.	1
				По электронной почте.	Электронный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.	1
		2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ выступать от имени заявителя.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Документ оформляется в соответствии с законодательством РФ. При личном приеме в Уполномоченный орган и МФЦ — оригинал документа представляется на обозрение.	1	
			По почте.	При подаче запроса почтовым отправлением — направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1	
			Через ЕПГУ.	Копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с	1	

					заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	
				По электронной почте.	Копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
			3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Оригинал документа представляется на обозрение.	1
				По почте.	При подаче запроса почтовым отправлением — направляется копия паспорта (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и регистрацию по месту жительства). Иностранные граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
				Через ЕПГУ.	При подаче запроса через ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	0
				По электронной почте.	Копия паспорта (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и регистрацию по месту жительства). Иностранные граждане и лица без гражданства представляют копии документов на	1

					русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	
3.	Юридическое лицо	Обратившееся самостоятельно лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени ЮЛ	1. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				По почте.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				Через ЕПГУ.	Электронный формат в соответствии с формой из ЕПГУ, оригинал.	1
				По электронной почте.	Электронный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.	1
4.	Юридическое лицо	Уполномоченный представитель ЮЛ	1. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				По почте.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1

				Через ЕПГУ.	Электронный формат в соответствии с формой из ЕПГУ, оригинал.	1
				По электронной почте.	Электронный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.	1
			2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица, иной документ удостоверяющий право представлять заявителя и действовать от имени ЮЛ.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Документ оформляется в соответствии с законодательством РФ. При личном приеме в Уполномоченный орган и МФЦ — оригинал документа представляется на обозрение.	1
				По почте.	При подаче запроса почтовым отправлением — направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
				Через ЕПГУ.	Копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
				По электронной почте.	Копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с	1

					заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	
5.	Индивидуальный предприниматель	Обратившийся самостоятельно	1. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				По почте.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				Через ЕПГУ.	Электронный формат в соответствии с формой из ЕПГУ, оригинал.	1
				По электронной почте.	Электронный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный законодательством или признаваемый в соответствии с международным	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Оригинал документа представляется на обозрение.	1
				По почте.	При подаче запроса почтовым отправлением — направляется копия паспорта (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и регистрацию по месту жительства). Иностранные граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в	1

			договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		указанном выше формате.	
				Через ЕПГУ.	При подаче запроса через ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	0
				По электронной почте.	Копия паспорта (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и регистрацию по месту жительства). Иностранные граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
6.	Индивидуальный предприниматель	Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	1. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги.	Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				По почте.	Бумажный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, оригинал.	1
				Через ЕПГУ.	Электронный формат в соответствии с формой из ЕПГУ, оригинал.	1
				По электронной почте.	Электронный формат в соответствии с формой запроса с согласием на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.	1
			2. Документы,	Лично в	Документ оформляется в соответствии с	1

			подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя; доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени индивидуального предпринимателя, иной документ удостоверяющий право представлять заявителя действовать от имени ИП.	Уполномоченный орган, в МФЦ.	законодательством РФ. При личном приеме в Уполномоченный орган и МФЦ — оригинал документа представляется на обозрение.	
				По почте.	При подаче запроса почтовым отправлением — направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.	1
				Через ЕПГУ.	Копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
			3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный	По электронной почте.	Копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
				Лично в Уполномоченный орган, в МФЦ.	Оригинал документа представляется на обозрение.	1
				По почте.	При подаче запроса почтовым отправлением — направляется копия паспорта (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и регистрацию по месту жительства). Иностранные граждане и лица без	1

			законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.		гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	
				Через ЕПГУ.	При подаче запроса через ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	0
				По электронной почте.	Копия паспорта (страницы удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и регистрацию по месту жительства). Иностранные граждане и лица без гражданства представляют копии документов на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в указанном выше формате.	1
Перечень документов, которые заявитель (ЮЛ, ИП) вправе представить по собственной инициативе — выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.						