



# ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2015 г. № 250

МОСКВА

**Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем**

В соответствии с пунктами 6<sup>1</sup> и 7 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить прилагаемые требования к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к

выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

Председатель Правительства  
Российской Федерации



Д.Медведев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 18 марта 2015 г. № 250

## ТРЕБОВАНИЯ

**к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем**

1. В целях составления и выдачи заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие услуги), а также составления и выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, многофункциональный центр определяет сотрудников, уполномоченных на составление, заверение и выдачу указанных документов и выписок (далее - уполномоченные сотрудники).

2. Документы на бумажном носителе, составленные многофункциональным центром и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

3. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4. Плата за составление, заверение и выдачу заявителям выписок на бумажном носителе из информационных систем органов, предоставляющих услуги, в дополнение к плате, установленной законодательством Российской Федерации, многофункциональным центром не взимается.

5. Составление и выдача заявителям экземпляра электронного документа на бумажном носителе, а также составление и выдача выписки из информационной системы органов, предоставляющих услуги, осуществляется на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Результат предоставления государственной или муниципальной услуги и выписка из информационной системы органов, предоставляющих услуги, предоставляется заявителю соответственно в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе или выписки на бумажном носителе, если иное не указано заявителем в соответствующем запросе на предоставление государственной или муниципальной услуги.

6. Взаимодействие многофункциональных центров в электронной форме с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами

местного самоуправления осуществляется с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

7. Уполномоченные сотрудники несут персональную ответственность:

а) за идентичность сведений, содержащихся в экземпляре электронного документа на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном документе, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, а также за идентичность сведений, содержащихся в экземпляре электронного документа, записанного на съемный носитель или направленного по электронной почте в адрес заявителя, сведениям, содержащимся в экземпляре электронного документа на бумажном носителе;

б) за проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, при составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

в) за идентичность сведений, содержащихся в выписке из информационной системы, сведениям, полученным из соответствующей информационной системы.

8. Многофункциональный центр при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

9. Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

10. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном многофункциональным центром, указывается:

а) наименование и место нахождения многофункционального центра, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги.

11. Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

12. Выписки из информационных систем органов, предоставляющих услуги, составляются в соответствии с требованиями к содержанию и формату таких выписок, установленными соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, а также с требованиями, которые предусмотрены соглашениями о взаимодействии, заключенными федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления с уполномоченными многофункциональными центрами.

13. Многофункциональный центр осуществляет подготовку выписки на бумажном носителе на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем органов, предоставляющих услуги. При подготовке выписки на бумажном носителе многофункциональный центр обеспечивает:

а) неизменность информации, полученной из соответствующей информационной системы;

б) заверение выписки из соответствующей информационной системы с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи выписок из соответствующих информационных систем, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

14. На выписке из информационной системы органа, предоставляющего услуги, составленной на бумажном носителе, указывается:

а) наименование информационной системы органа, предоставляющего услуги, из которой получены сведения;

б) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего выписку из информационной системы в органе, предоставляющем услуги;

в) наименование и место нахождения многофункционального центра, выдавшего соответствующую выписку из информационной системы;

г) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

д) дата и время составления выписки из информационной системы.