

Уважаемые выпускники прошлых лет!

При подаче заявления через РПГУ (услуги Московской области) просим Вас обратить внимание, что по Административному регламенту есть требования к виду документов, которые Вы прикладываете в систему. Просим ознакомиться и принять во внимание!

Это важно!

(выдержка из АР раздел 21)

21.2. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.2.1. Электронные документы представляются 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 пункта);
- 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 пункта), а также документов с графическим содержанием.*

21.2.2. 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:

- а) *«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);*
- б) *«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);*
- в) *«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);*
- г) *сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;*
- д) *количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.*