



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2022 № 2434

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области от 10.11.2017 № 3332 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 12.03.2021 № 615 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов», утвержденный постановлением Главы Наро-Фоминского городского округа от 10.11.2017 № 3332».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основа» и сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющего делами Кузнецову Е.А.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамиз

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей.....	3
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Наименование муниципальной услуги.....	4
4. Организация, предоставляющая муниципальную услугу	4
5. Результат предоставления муниципальной услуги	4
6. Срок предоставления муниципальной услуги	6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	9
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	10
13. Срок регистрации запроса.....	10
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	10
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.....	10
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	12
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	14
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.....	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	15
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	15

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	15
22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	20
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ	17
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	17
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	17
Приложение 1. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	18
Приложение 2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	19
Приложение 3. Форма запроса	21
Приложение 4. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	22
Приложение 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	27
Приложение 6. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	28
Приложение 7. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	30
I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 – 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента	30

І. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее – муниципальная услуга) муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа» (далее – МФЦ).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация), МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – автоматизированная информационная система «Мегаполис».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. МФЦ направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, являющимся или являвшимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – жилые помещения), физическим лицам, имеющим или имевшим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях (в случае, если функции по паспортно-регистрационному обслуживанию и ведению информационной базы по учету лиц, зарегистрированных в жилом доме, хранению картотеки переданы в МФЦ организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами), физическим лицам, являющимся родственниками или вступающим в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в МФЦ с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Собственники жилых помещений.

2.2.2. Бывшие собственники жилых помещений (в период действия права собственности на жилое помещение).

2.2.3. Лица, имеющие действующую регистрацию по месту жительства в жилом помещении.

2.2.4. Лица, имеющие действующую регистрацию по месту пребывания в жилом помещении.

2.2.5. Лица, ранее зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении (на период регистрации по месту жительства в жилом помещении).

2.2.6. Лица, ранее зарегистрированные по месту пребывания в жилом помещении (на период регистрации по месту пребывания в жилом помещении).

2.2.7. Лица, являющиеся родственниками или вступающие в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов».

4. Организация, предоставляющая муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации) в виде:

5.1.1.1. Выписки из домовой книги, которая содержит следующие сведения:
фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

места рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

когда и откуда прибыли заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

цели приезда заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении и на какой срок;

гражданство заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

паспортные данные заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

когда и куда сняты с регистрационного учета (выбыли) заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

общая площадь жилого помещения.

5.1.1.2. Справки с места жительства, которая содержит следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

дата рождения заявителя;

адрес жилого помещения;

дата регистрации по месту жительства в жилом помещении заявителя.

5.1.1.3. Справки о составе семьи, которая содержит следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

5.1.1.4. Справки об отсутствии зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении лиц, которая содержит следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

адрес жилого помещения.

5.1.1.5. Справки по умершим собственникам жилого помещения или лицам, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

фамилию, имя и отчество (при наличии) умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

дата рождения умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

дата смерти собственника жилого помещения или лица, зарегистрированного по месту жительства в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

дата (период) регистрации по месту жительства в жилом помещении умершего собственника жилого помещения (в случае, если он был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении) или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении

на день смерти;

фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

5.1.1.6. Справки о жилом помещении и лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в нем, которая содержит следующие сведения:

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

дата рождения лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;
общая площадь жилого помещения;
наиматель жилого помещения (при наличии);
сведения о лицах, которые сняты с регистрационного учета (выехали, умерли);
сведения о заявителе и лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении (фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, даты регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, когда и куда сняты с регистрационного учета (выбыли).

5.1.1.7. Архивной справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении:

фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии);

дата рождения заявителя;

адрес жилого помещения;

период регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении заявителя;

5.1.1.8. Справки об отсутствии сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации) в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, на РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного из Личного кабинета заявителя на РПГУ, экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

6.2. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 6 (Шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,

МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

Ответственность за достоверность предоставленных в первом абзаце сведений несет заявитель.

8.1.6. Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) (для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.3 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.7. Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства, о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.8. Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.9. Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из ЕГРН на жилое помещение, действующая на момент подачи запроса (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.12. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

9.1.13. В случае, если в запросе указано жилое помещение, расположенное на территории другого муниципального образования Московской области.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. Непредставление заявителем выписки из ЕГРН на жилое помещение, действующей на момент подачи запроса (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

10.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.3.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.3.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, имеющимся в распоряжении МФЦ.

10.3.3. Функции по паспортно-регистрационному обслуживанию и ведению информационной базы по учету лиц, зарегистрированных в жилом доме, хранению картотеки, по указанному в запросе жилому помещению не переданы в МФЦ организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом.

10.3.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3.5. Несоответствие информации, которая содержится в запросе и документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МФЦ, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в Личном кабинете на РПГУ. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в МФЦ с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди не предусмотрен, муниципальная услуга предоставляется посредством РПГУ.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в МФЦ, поданного в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного из Личного кабинета заявителя на РПГУ, экземпляра электронного документа на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с договорами возмездного оказания услуг, заключенными между МФЦ и организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.5 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.7 и 5.1.1.8 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.4 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.3 и 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.1 – 5.1.1.3, 5.1.1.6 и 5.1.1.8 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4, 8.1.6 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.7 и 5.1.1.8 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4, 8.1.6 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 5.1.1.5 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в

подпунктах 8.1.1 – 8.1.4, 8.1.7 – 8.1.9 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в МФЦ посредством РПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

МФЦ при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

МФЦ обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление в Личный кабинет на РПГУ об их исправлении в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. МФЦ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении в Личный кабинет на РПГУ в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.3. В Приложении 6 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 – 17.1.5 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента).

19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента).

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1 Уполномоченным работником МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель МФЦ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. По адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства.

25.4.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из домовой книги,
справок и иных документов»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) _____ (указать полное наименование МФЦ) (далее – МФЦ) рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.3 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из домовой книги,
справок и иных документов»

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
8. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
9. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
10. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

13. Постановление 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».

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из домовой книги,
справок и иных документов»

Форма запроса

В _____ (указать полное наименование МФЦ)
от _____ (указать ФИО (последнее
при наличии) заявителя)
_____ (ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача выписки
из домовой книги, справок и иных документов» и выдать мне (выбрать нужное):
_____¹

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель (представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 202__

¹ При подаче запроса посредством РПГУ заявитель указывает в электронной форме запроса результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 5 Административного регламента, за которым он обращается.

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из домовой книги,
справок и иных документов»

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем	
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина СССР Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие государственных информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
		Предоставляется электронный образ документа Предоставляется электронный образ документа

	<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа (с нотариальным переводом), удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в ЕГРН)</p>	<p>Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (договоры дарения, купли-продажи, свидетельства о праве</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

	<p>собственности и другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации)</p>	
<p>Документы о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания</p>	<p>Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документы о регистрации смерти</p>	<p>Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства,</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

	<p>о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти</p>	
<p>Документ, подтверждающий родственные отношения</p>	<p>Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Справка об открытии наследственного дела</p>	<p>Справка об открытии наследственного дела умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе

Выписка из ЕГРН (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)

Выписка из ЕГРН на жилое помещение, действующая на момент подачи запроса

Предоставляется электронный образ документа.

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из домовой книги,
справок и иных документов»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого _____ принято _____ данное _____ решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

_____ (уполномоченный работник МФЦ)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из домовой книги,
справок и иных документов»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Собственник жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, бывший собственник жилого помещения (в период действия права собственности на жилое помещение) в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин, лицо без гражданства)	Лица, имеющие действующую регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях, в соответствии с подпунктами 2.2.3 и 2.2.4 пункта 2.2 Административного регламента
3		Лица, ранее зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях (на период регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении), в соответствии с подпунктами 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента
4		Лица, являющиеся родственниками вступающие в наследство умершего собственника или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти, в соответствии с подпунктом 2.2.7

		пункта 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец, гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец, гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец, гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец, гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента
5.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранец, гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из домовой книги,
справок и иных документов»

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 – 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме	15 минут	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные

	<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>			<p>в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <p>- посредством РПГУ.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>Работник МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных</p>
--	---	--	--	---

				<p>9 подразделом Административного регламента. При наличии таких оснований работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, для необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, работник МФЦ регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых</p>
--	--	--	--	---

				<p>для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>
<p>2. Приостановление предоставления муниципальной услуги (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента)</p>				
<p>МФЦ/Модуль МФЦ/РПГУ</p>	<p>Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления в Личный кабинет на РПГУ</p>	<p>Тот же рабочий день (на срок не более 6 рабочих дней)</p>	<p>Наличие оснований для приостановления услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований в день регистрации запроса работник МФЦ просит в Модуле МФЦ ЕИС ОУ статус о приостановлении предоставления муниципальной услуги, после чего автоматически в Личный кабинет на РПГУ направляется решение о</p>

				<p>приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления.</p> <p>Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный информационный запрос, направленный работником МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представитель (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления).</p> <p>Результат административного действия фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в Личном кабинете на РПГУ</p>
<p>3. Межведомственное информационное взаимодействие (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента)</p>				
<p>Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ВИС</p>	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>Наличие в перечне документов, для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие</p>

	информационного запроса		<p>в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются работником МФЦ в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. <p>При этом в данном запросе для предоставления муниципальной услуги указывается кадастровый номер жилого помещения (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента);</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p>
--	-------------------------	--	---

	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		<p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>МФЦ ЕИС ОУ/ЕИС</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p> <p>Проверка отсутствия или наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>Критерии принятия решения</p> <p>Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>Работник МФЦ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и</p>

	<p>в предоставлении муниципальной услуги</p>			<p>формирует в ВИС/Модуле МФЦ ЕИС ОУ проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
<p>МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Уполномоченный работник МФЦ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной</p>

				<p>услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику МФЦ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок, указанный в подразделе 6 Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p>
--	--	--	--	---

						Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.
5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги						
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)		
МФЦ/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.		Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю

в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).

Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ