

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Центр компетенций госуправления»
(ГКУ Московской области «Центр компетенций госуправления»)

143401, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.4, корп.1
ОГРН 1185053011527; ИНН/КПП 5024185688/502401001

Приказ

22.07.2026 № ОД-35

г. Красногорск

**Об утверждении временного порядка
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов»».**

В целях оптимизации предоставления в МФЦ Московской области муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов».
2. Установить, что временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» и вносимые в него изменения действуют до момента утверждения административного регламента в соответствующем муниципалитете или внесения в него соответствующих изменений, а также в случае отсутствия в муниципалитете утвержденного административного регламента.
3. Приказ директора Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.07.2024 № 98-ОД признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 28.07.2026

Директор



Г.А. Варганова

УТВЕРЖДЕН
приказом государственного
казенного учреждения Московской
области «Центр компетенций госуправления»
от 22.08.2026 № ОД-35

Временный порядок
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»
(далее – Временный порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок устанавливает правила предоставления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее – Услуга), регламентирует последовательность административных процедур (действий) и срок принятия решений по предоставлению Услуги.

1.2. Временный порядок действует до утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, регулирующими деятельность МФЦ, административных регламентов по предоставлению Услуги.

1.3. Услуга предоставляется в электронной форме посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.4. Ответственность за организацию предоставления Услуги возлагается на органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

1.5. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются МФЦ.

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Термины и определения, используемые во Временном порядке:

ЕИС ОУ – государственная информационная система «Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области»;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением Услуги;

личный кабинет заявителя – защищённый раздел РПГУ, где собраны персональные данные, история обращений и все сведения о заказанных государственных услугах, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

модуль МФЦ ЕИС ОУ – специализированный программный модуль, входящий в состав ЕИС ОУ, созданный для автоматизации работы сотрудников МФЦ при предоставлении услуг заявителям.

2. Заявители

2.1. Услуга предоставляется по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

2.2. В качестве заявителей за предоставлением Услуги могут обратиться:

- а) собственники жилых помещений;
- б) бывшие собственники жилых помещений;
- в) лица, имеющие действующую регистрацию по месту жительства в жилом помещении;
- г) лица, имеющие действующую регистрацию по месту пребывания в жилом помещении;
- д) лица, ранее зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении;
- е) лица, ранее зарегистрированные по месту пребывания в жилом помещении;
- ж) лица, являющиеся родственниками или вступающие в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти.

3. Срок предоставления Услуги

3.1. Срок предоставления Услуги составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации запроса в МФЦ.

3.2. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в день его подачи, после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день – регистрируется на следующий рабочий день.

4. Порядок предоставления Услуги

4.1. Для получения Услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, и заполняет интерактивную форму заявления.

4.2. Состав сведений, указываемых в интерактивной форме заявления, определяется в зависимости от типа заявителя:

а) если заявителем выступает физическое лицо, в интерактивной форме заявления подлежат указанию следующие сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

контактные данные (адрес регистрации, телефон, адрес электронной почты);

б) если заявителем выступает юридическое лицо, в интерактивной форме заявления подлежат указанию следующие сведения о заявителе:

наименование юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

код причины постановки на учёт (КПП);

контактные данные (юридический адрес, телефон, адрес электронной почты);

в) в случае подачи заявления представителем заявителя в интерактивной форме дополнительно подлежат указанию следующие сведения о представителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

контактные данные (адрес регистрации, телефон, адрес электронной почты).

4.3. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

4.4. Сотрудник МФЦ проверяет корректность и полноту предоставленных сведений.

4.5. При необходимости получения дополнительных сведений сотрудник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения, подтверждающие место жительства заявителя (для категории заявителей, предусмотренной подпунктами в) и г) пункта 2.2) на территории Московской области);

4.6. В случае неполучения запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений в срок, указанный в пункте 3.1 Временного порядка, срок предоставления Услуги не продлевается. В этом случае услуга может быть предоставлена на основании документов и сведений, имеющихся в распоряжении МФЦ.

4.7. Сотрудник МФЦ подготавливает и направляет заявителю результат предоставления Услуги либо решение об отказе в предоставлении Услуги в электронном виде в личный кабинет с автоматическим уведомлением о завершении процедуры и о возможности скачать полученный документ.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

5.1. При обращении за предоставлением Услуги заявитель представляет следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), патронатного воспитателя (в случае

обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), патронатным воспитателем);

в) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для категории заявителей, предусмотренной подпунктом б) пункта 2.2 настоящего Временного порядка, в случае подачи запроса на предоставление архивных сведений, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

г) 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 (для категорий заявителей, предусмотренных подпунктами д) и е) пункта 2.2 настоящего Временного порядка);

д) 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 подпунктом ж) пункта 2.2 настоящего Временного порядка);

е) 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 подпунктом ж) пункта 2.2 настоящего Временного порядка);

ж) 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 подпунктом ж) пункта 2.2 настоящего Временного порядка).

Данный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) выписка из ЕГРН на жилое помещение, содержащая сведения, актуальные на момент подачи заявления (для категории заявителей, предусмотренной подпунктом а) пункта 2.2 настоящего Временного порядка);

б) документ, выданный органами регистрационного учета граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного

учета по месту жительства (для категорий заявителей, предусмотренной подпунктами в) и г) пункта 2.2 настоящего Временного порядка).

Требование от заявителя предоставления документов, указанных в данном пункте, недопустимо, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Основания для отказа

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заявителем не представлены документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги;

б) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент подачи заявления;

в) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

е) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Временным порядком);

ж) представление электронных образов документов, которые не передают содержание оригинала и не позволяют в полном объеме прочитать ключевые данные (текст, подписи, печати, реквизиты);

з) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

и) подача заявления, идентичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления второго заявления;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

л) заявление подано лицом, не имеющим права на получение Услуги в соответствии с разделом 2 настоящего Временного порядка;

м) заявление подано в отношении жилого помещения, расположенного на территории другого муниципального образования Московской области.

6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется в личный кабинет заявителя в виде документа по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Временному порядку.

6.3. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением на получение Услуги после устранения обстоятельств, ставших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении Услуги.

6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

а) несоответствие документов, указанных в разделе 5 настоящего Временного порядка, требованиям законодательства Российской Федерации по форме или содержанию;

б) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, имеющимся в распоряжении МФЦ;

в) непередача организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в МФЦ функции по ведению регистрационного учета по указанному в запросе жилому помещению;

г) несоответствие информации, содержащейся в заявлении и документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) отказ заявителя от получения Услуги.

6.5. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги при личном обращении в МФЦ, на основании заявления, написанного в свободной форме.

На основании поступившего заявления об отказе от получения Услуги сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от получения Услуги с приложением заявления и решение об отказе в предоставлении Услуги размещается в модуле МФЦ ЕИС ОУ и направляется в личный кабинет заявителя.

6.6. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением на получение Услуги после устранения обстоятельств, ставших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении Услуги.

7. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

7.1. Решение о предоставлении Услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации) в виде:

а) выписки из домовой книги, содержащей 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;

семейное положение 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;

отношение к военной службе, кем и когда приняты на учет заявитель и лица, зарегистрированные 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 сняты с регистрационного учета и куда выехали заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

общая площадь жилого помещения;

жилая площадь жилого помещения;

вид собственности на жилое помещение.

б) справки с места жительства, содержащей следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

дата рождения заявителя;

адрес жилого помещения;

дата регистрации по месту жительства в жилом помещении заявителя.

в) справки о составе семьи, содержащей 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.

г) справки об отсутствии зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении лиц, содержащей следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

адрес жилого помещения.

д) справки по умершим собственникам жилого помещения или лицам, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти, содержащей следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

фамилия, 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.

е) справки о жилом помещении и лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в нем, содержащей 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;

жилая площадь жилого помещения;

количество комнат в жилом помещении;

наниматель 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, родственные отношения, даты регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, когда и куда сняты с регистрационного учета (выбыли).

ж) архивной справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, содержащей следующие сведения:

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.

з) справки об отсутствии сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

7.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации) в виде документа по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Временному порядку.

7.3. Услуга считается предоставленной (исполненной) с момента размещения в модуле МФЦ ЕИС ОУ и личном кабинете заявителя на РПГУ одного из следующих результатов:

а) решения о предоставлении Услуги согласно пункту 7.1 Временного порядка;

б) решения об отказе в предоставлении Услуги согласно пункту 7.2 Временного порядка.

8. Иные требования к предоставлению Услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ

8.1. Результаты предоставления Услуги в форме электронного документа могут быть выданы заявителю в рамках предоставления МФЦ сервиса по выдаче результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги из государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» на бумажном носителе за плату.

8.2. Результаты предоставления Услуги, оформленные в порядке, предусмотренном пунктом 8.1, в отношении несовершеннолетнего, не могут быть предоставлены законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

8.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

8.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

8.5. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», а также по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 122.

Приложение № 1
к Временному порядку 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
«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,
в том числе Временного порядка, на основании которого принято данное
решение) в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее –
Услуга) и документов, необходимых для предоставления Услуги, Вам
отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 6.1 Временного порядка, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 202__

Приложение № 2
к Временному порядку 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)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

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

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 6.4 Временного порядка, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Услуги

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

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения
оснований для отказа в предоставлении Услуги, а также иная
дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__