

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов», утверждённый постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 29.06.2022 № 651-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов», утверждённый постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 29.06.2022 № 651-ПА, (далее- Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Подраздела 2 Административного регламента дополнить подпунктом 2.2.8. следующего содержания:

«2.2.8. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, могут представлять законные представители заявителей (родители, опекуны, попечители), при условии подтверждения законного представительства, а также иные физические лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.»

1.2. Подраздел 6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

6.2. При наличии оснований 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.»

1.3. Подпункт 8.1.5 пункта 8.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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. Административного регламента.»

1.4. Пункт 8.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению 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 2.1. Административного регламента).».

1.5. Подраздел 10.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. Не предоставление 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. Несоответствии 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 ведению регистрационного учета 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, предоставленных 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 ЕИСОУ, 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.»

1.6. Подпункт 16.4.2. пункта 16.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 122.»

1.7. Пункт 17.1.1 Административного регламента дополнить подпунктами 17.1.1.6 и 17.1.1.7 в следующей редакции:

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

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

1.8. Подраздел 19 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 17.1.1-17.1.5 пункта 17.1 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 Административного регламента).

19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 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.»

1.9. В первом столбце в таблице в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Приложении 1 к Административному порядку слова и цифры «пункта 10.2» заменить словами и цифрами «пункта 10.3».

1.10. Приложение 4 к Административному порядку изложить в соответствии с Приложением 1 к настоящим Изменениям.

1.11. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в соответствии с Приложением 2 к настоящим Изменениям.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложения

в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить их на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области (Маслова Е.А.) обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы городского округа Королёв Московской области Викулову С.К.

Глава городского округа

И.В. Трифонов

Приложение 1 к Изменениям в
Административный регламент
«Приложение 4 к
Административному регламенту»

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 (Сканирование образа документа осуществляется 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина))	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 информационных систем,

		используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации и качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещения (в случае, если сведения отсутствуют в ЕРГН)	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещения (договоры дарения, купли-продажи, свидетельства о праве собственности и другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации), с указанием кадастрового номера объекта	Предоставляется электронный образ документа
Документы о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания	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	Предоставляется электронный образ документа

	пребывания (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	
Документы о регистрации смерти	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	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий родственные отношения	Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа
Справка об открытии наследственного дела	Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые 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 2
к Изменениям в Административный регламент
«Приложение 7
к Административному регламенту»

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

1. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктами! 7.1.1 - 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для 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)
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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса	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 в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими

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

способами:

- посредством РПГУ.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

Работник МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

При наличии таких оснований работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, 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

				<p>регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых 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>				
/МФЦ/Модуль МФЦ/ РПГУ	<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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента. При наличии таких оснований в день регистрации запроса работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ статус о приостановлении предоставления муниципальной услуги, после чего автоматически в Личный кабинет на РПГУ направляется решение о приостановлении предоставления</p>

				<p>муниципальной услуги в виде уведомления.</p> <p>Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуга является поступление ответа на межведомственный информационный запрос, направленный работником МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представитель заявителя) 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 информационного запроса</p>	<p>"Тот же рабочий день"</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых 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 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> <p>Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>При этом в данном запросе для предоставления муниципальной услуги</p>

				указывается кадастровый номер жилого помещения (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента); Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Работник МФЦ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС/Модуле МФЦ ЕИС ОУ проект решения о

				<p>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, Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченный работник МФЦ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту, полноты и качества предоставления муниципальной 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</p>

подразделе 6 Административного регламента.
 Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.
 Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в 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

				<p>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</p>
--	--	--	--	--

