

Уважаемые заявители!

Услуга выдачи **выписки из домовой книги и справок** является **электронной!**

**Заявление** на получение выписки из домовой книги или справок можно подать только посредством **РШГУ**(портал госуслуг Московской области), в том числе на компьютерах общего доступа в отделениях МФЦ и **ТОСПах**.

**Электронные** документы поступят в личный кабинет в течение **одного рабочего дня**.

# Инструкция по услуге «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

1. Подача заявления производится через РПГУ. Заявителю необходимо проставить галки в трех чек-боксах.

**Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов**

1. СОГЛАСИЕ

ТРЕБУЕТСЯ ВАШЕ СОГЛАСИЕ ПО СЛЕДУЮЩИМ ПУНКТАМ:

- Я подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.
- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.
- Я выражаю свое согласие на необходимое использование и обработку своих персональных данных, в том числе в информационных системах.
- Со сроками оказания государственной услуги ознакомлен.

Я подтверждаю свое согласие на выдачу выписки из домовой книги.

Я выражаю согласие МБЦ на обработку моих персональных данных, необходимую для предоставления данной Услуги (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Результат предоставления услуги будет направлен в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица МБЦ.

2. Далее выбирается, обращается ли непосредственно заявитель или представитель

**Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов**

ЗАПОЛНЕНО НА 17%

1. СОГЛАСИЕ

2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

3. ЗАЯВИТЕЛЬ

4. ЗАЯВЛЕНИЕ

5. ДОКУМЕНТЫ

6. ПРЕДПРОСМОТР

ЯВЛЯЮСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ \*

Да

Нет

< Назад

Далее >

3. Данные о заявителе предзаполняются из личного кабинета на портале госуслуг

**Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов**

ЗАПОЛНЕНО НА 17%

1. СОГЛАСИЕ

2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

3. ЗАЯВИТЕЛЬ

4. ЗАЯВЛЕНИЕ

5. ДОКУМЕНТЫ

6. ПРЕДПРОСМОТР

ДАнные ЗАЯВИТЕЛЯ

ТИП ЗАЯВИТЕЛЯ \*

ФАМИЛИЯ \*

ИМЯ \*

ОТЧЕСТВО

ДАТА РОЖДЕНИЯ \*

МЕСТО РОЖДЕНИЯ

СНИЛС \*

4. Далее выбирается категория заявителя и тип документа, который он хочет получить. Заявитель может выбрать тип документа, доступный для его категории в соответствии с административным регламентом. Также указывается адрес жилого помещения, в отношении которого запрашивается информация.

The screenshot shows a web form titled "Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов" (Issuance of extracts from the household book, certificates and other documents). The progress bar indicates "ЗАПОЛНЕНО НА 63%" (Filled 63%). The form is divided into sections: 1. СОГЛАСИЕ, 2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, 3. ЗАЯВИТЕЛЬ, 4. ЗАЯВЛЕНИЕ (highlighted in red), 5. ДОКУМЕНТЫ, and 6. ПРЕДПРОСМОТР. In the "ЗАЯВЛЕНИЕ" section, the user has selected "Собственники жилых помещений" (Owners of residential premises) as the category, "Выписка из домовой книги" (Extract from the household book) as the document type, and "Московская область, г. Подольск, бульвар Ст." (Moscow region, Podolsk, St. Bulvar) as the address. A note specifies the address format: "необходимо указать адрес в формате: городской округ, населенный пункт (город, поселок, село и т.д.), улица (переулок, проезд и пр.), номер дома, номер корпуса/строения (при наличии), номер квартиры". Navigation buttons "Назад" and "Далее" are visible at the bottom.

5. На следующей странице прикрепляются сканы представляемых документов

This screenshot shows the "ДОКУМЕНТЫ" section of the application form. It contains two upload fields. The first is for "ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ" (Document certifying the applicant's identity), with a "Добавить файл" (Add file) button. A note below states: "необходимо приложить скан разворота паспорта (1-2 стр.) и страницы с пропиской, либо иного документа, удостоверяющего личность в случае если количество листов документа 2 и более, необходимо подгрузить документ в формате многостраничного pdf или электронного архива". The second field is for "СВЕДЕНИЯ ОРГАНОВ, ПРОИЗВОДЯЩИХ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, О РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН И СНЯТИИ ИХ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ" (Information from the bodies responsible for the registration of citizens by place of residence), also with a "Добавить файл" button. Navigation buttons "Назад" and "Далее" are at the bottom.

6. После предпроверки данных заполнение заявления на РПГУ завершается

The screenshot shows the final review page of the application form. It lists the following information: "АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ\*" (Registration address) is "Российская Федерация, Московская обл., Богородский"; "ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС СОВПАДАЕТ С АДРЕСОМ РЕГИСТРАЦИИ" (Actual address matches registration address) is "да" (yes); "ТЕЛЕФОН ДЛЯ СВЯЗИ" (Contact phone) is "+7(111)1111111"; "АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ" (Email address) is redacted; "СОГЛАСЕН НА РАССЫЛКУ УВЕДОМЛЕНИЙ О ХОДЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ" (Agrees to receive notifications) is "да"; "КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ" (Applicant category) is "Лица, ранее зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении"; "ТИП ДОКУМЕНТА" (Document type) is "Архивная справка о регистрации"; "ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ" (Identity document) is "Заполнено" (Filled); "СВЕДЕНИЯ ОРГАНОВ, ПРОИЗВОДЯЩИХ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, О РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН И СНЯТИИ ИХ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ" (Registration information) is "Заполнено"; and "ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ" (Completion date) is "02.04.2022". Navigation buttons "Назад" and "Отправить" (Send) are at the bottom.