УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ Московской области
«Центр компетенций госуправления»
от 31.07.2026 № ОД-38

Порядок организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области сервиса по выдаче копий результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» на бумажном носителе за плату

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) сервиса по выдаче заявителям копий результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) на бумажном носителе за плату (далее – Сервис).

1.2. Сервис не является государственной или муниципальной услугой и не входит в ее состав. Сервис оказывается МФЦ в рамках иной приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 4 статьи 50 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и пунктом 5.1.1 подраздела 5.1 Регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг в Московской области» (далее – Региональный стандарт).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», Региональным стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг и деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) договор на предоставление Сервиса является публичной офертой (далее – договор, оферта). Производя оплату Сервиса, заявитель осуществляет акцепт оферты (Приложение) и принимает изложенные в ней условия договора. С момента акцепта оферты договор считается заключенным.

1.5. Порядок оплаты Сервиса и тариф утверждаются уполномоченным органом, осуществляющим нормативное регулирование приносящей доход деятельности соответствующего МФЦ, с учетом рекомендованного размера платы за предоставление Сервиса, установленного разделом 4 настоящего Порядка.

1.6. Информация о Сервисе и оферта подлежат обязательному размещению на официальном сайте и в помещениях отделений в секторе информирования и ожидания МФЦ.

2. Термины и сокращения

2.1. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

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

заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ за получением Сервиса.

3. Организация предоставления Сервиса

3.1. Предоставление Сервиса осуществляется специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2. Для получения Сервиса заявитель представляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) доверенность, оформленную в соответствии со ст. 185 ГК РФ, в том числе в простой письменной форме (при обращении представителя);

в) номер заявления, поданного через ЕПГУ/РПГУ;

г) документ, подтверждающий право на применение льготы в соответствии с пунктом 4.2, 4.3 Порядка при оплате услуг Сервиса;

д) документ, подтверждающий оплату Сервиса.

3.3. Результатом предоставления Сервиса является выдача заявителю копии экземпляра электронного документа на бумажном носителе, сформированного путем распечатки электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, с проставлением на указанном экземпляре печати МФЦ и подписи специалиста МФЦ.

3.4. Основания для отказа в предоставлении Сервиса:

отсутствие результата предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ;

непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Сервиса;

отсутствие оплаты Сервиса.

3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка, специалист МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении

Сервиса и уведомляет об этом заявителя в устной форме.

4. Размер платы и порядок возврата платежа

4.1. Рекомендованный размер платы за предоставление Сервиса для заявителей составляет 100 рублей 00 коп. за 1 страницу документа, за исключением категорий заявителей, указанных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Порядка.

4.2. Сервис предоставляется бесплатно для следующих категорий заявителей:

ветераны Великой Отечественной войны;

участники Специальной военной операции и члены их семей;

ветераны боевых действий;

инвалиды I и II групп;

дети-инвалиды в возрасте до 18 лет, а также их родители (законные представители) при обращении за получением Сервиса в отношении таких детей.

4.3. Сервис предоставляется со скидкой 50% для следующих категорий заявителей при предъявлении документа, подтверждающего соответствующий статус:

граждане, получающие страховую пенсию или пенсию по государственному пенсионному обеспечению;

многодетные семьи.

4.4. Возврат платежа заявителю осуществляется по личному заявлению заявителя в следующих случаях:

а) непредоставление Сервиса по вине МФЦ;

б) возникновение технических сбоев, повлекших невозможность предоставления Сервиса.

4.5. Возврат платежа осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Специалисты МФЦ несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения, допущенные при предоставлении Сервиса.

5.2. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.