

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи справок, содержащих сведения регистрационного учета граждан и (или)
информацию о жилых помещениях,
Государственным областным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Мурманской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с:
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 1.2. Информация о гражданах и жилых помещениях, содержащаяся в базе данных ГОБУ «МФЦ МО» (далее – информация), имеет статус служебной информации, доступ к которой и распространение ограничены. Информация о гражданах (персональные данные) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, имеют конфиденциальный характер.
- 1.3. Ввод информации в базу данных ГОБУ «МФЦ МО» (далее - база данных) осуществляется на основании представляемых физическими и юридическими лицами (собственниками, нанимателями жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда) документов на жилые помещения и документов, удостоверяющих личность, а так же по сообщениям соответствующих ведомств и органов.
- 1.4. Информация предоставляется в виде справок. Справки являются материальными носителями документированной информации, носят информационный характер, формируются на основании информации, содержащейся в базе данных. Информация, содержащаяся в справках, не служит основанием ограничения или условием реализации прав и свобод граждан, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2. Формы и содержание справок

- 2.1. В целях установления в Отделениях ГОБУ «МФЦ МО» (далее - Отделения) единообразного порядка обращения с информацией о жилых помещениях и гражданах, удовлетворения информационных потребностей граждан, создания оптимальных условий для получения интересующей информации в систематизированном виде, ГОБУ «МФЦ МО» устанавливаются следующие формы справок:
- Форма №1 (Приложение №1 к Инструкции). Содержание: сведения о регистрации гражданина по месту пребывания в жилом помещении.
- Форма №1 (архивная) (Приложение №2 к Инструкции). Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по месту пребывания в жилом помещении.
- Форма №2 (Приложение №3 к Инструкции). Содержание: сведения о регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении.
- Форма №2 (архивная) (Приложение №4 к Инструкции). Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении.
- Форма №3 (Приложение №5 к Инструкции). Содержание: сведения о том, что гражданин не был зарегистрирован по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.
- Форма №4 (Приложение №6 к Инструкции). Содержание: сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.
- Форма №4 (архивная) (Приложение №7 к Инструкции). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.
- Форма №5 (Приложение №8 к Инструкции). Содержание: сведения о том, что граждан, зарегистрированных по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении, нет.
- Форма №6 (Приложение №9 к Инструкции). Содержание: информация о жилом помещении.

Форма №7 (Приложение №10 к Инструкции). Содержание: сведения о том, что гражданин снят с регистрационного учета в связи со смертью и информация о гражданах, зарегистрированных по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении, на дату его смерти.

Форма №9 (Приложение №11 к Инструкции). Содержание: сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

Форма №9 (архивная) (Приложение №12 к Инструкции). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивная информация о жилом помещении.

2.2. Иная регистрационно-жилищная информация вносится в справки по устному или письменному заявлению граждан при её наличии в ГОБУ «МФЦ МО».

3. Выдача справок гражданам

3.1. Справки выдаются в процессе приема заявителей по устным или письменным заявлениям, составляются (оформляются) и подписываются специалистами по работе с заявителями, старшими специалистами по работе с заявителями, а также, в случае необходимости, заместителями начальников Отделений или начальниками Отделений.

При обращении в электронной форме, заявление о выдаче справки должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.2. Справки, в том числе содержащие архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилых помещениях, архивные справки (содержащие сведения о регистрации граждан, которые содержатся в архивных поквартирных карточках и закрытых в настоящее время) при обращении заявителя в Отделение по месту хранения поквартирных карточек, выдаются в момент обращения заявителя, по мере их готовности.

Допускается определять срок готовности в связи с длительным формированием и оформлением при запросе архивных сведений. При этом общий срок исполнения в этом случае не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты обращения.

3.2.1. Порядок выдачи справок по жилым помещениям, расположенным в городе Мурманска, при обращении заявителя в г. Мурманске.

3.2.1.1. Справки, в том числе содержащие архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилых помещениях, выдаются в Отделениях по Первомайскому, Октябрьскому, Ленинскому административным округам независимо от места регистрации по месту жительства (месту пребывания) в момент обращения заявителя.

3.2.1.2. Архивные справки со сведениями, которые содержатся в архивных поквартирных карточках, оформленных (заведенных) до января 2011 года и закрытых в настоящее время, выдаются заявителям в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения, с оформлением посредством автоматизированной информационной системы запроса в Отделение, где осуществляется хранение архивной поквартирной карточки.

Составление (оформление) такой справки Отделением, где осуществляется хранение архивной поквартирной карточки, не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.2.2. Порядок выдачи справок по экстерриториальному принципу (по жилым помещениям, находящимся в другом муниципальном образовании).

3.2.2.1. Все формы справок выдаются заявителям в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения, с оформлением посредством автоматизированной информационной системы запроса в Отделение, где осуществляется хранение поквартирных карточек, в том числе архивных.

Составление (оформление) такой справки Отделением, где осуществляется хранение поквартирных карточек, не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.3. Справки выдаются собственникам, нанимателям жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, а также гражданам, зарегистрированным в жилых помещениях (или их представителям, указанным в п.3.6, п. 3.7 настоящей Инструкции).

Наследникам умерших граждан, при предъявлении подтверждающих документов, выдаются справки по форме №2, а также при отсутствии иных зарегистрированных граждан в жилом помещении – справки по форме №7.

3.4. Справки форм №№ 1–3, в том числе архивные, выдаются непосредственно физическому лицу, в отношении которого они формируются. Выдача справок форм №№ 1–3, в том числе архивных, осуществляется лицам, достигшим 14-летнего возраста, а также их представителям.

3.5. Выдача архивных справок осуществляется только за период, когда гражданин являлся собственником, нанимателем жилого помещения государственного или муниципального

жилищного фонда, либо был в нем зарегистрирован.

3.6. Выдача справок гражданам по установленным настоящей Инструкцией формам осуществляется на основании следующих документов:

заявление о выдаче справки (в письменной или устной форме);

документ, удостоверяющий личность¹;

правоустанавливающие документы на жилое помещение для собственников, не зарегистрированных в жилом помещении, в случае, если такие данные отсутствуют в базе данных (договор или иной документ, выражающий содержание сделки с недвижимым имуществом и прошедший государственную регистрацию), свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН).

3.7. При обращении представителя гражданина или юридического лица:

заявление о выдаче справки (в письменной или устной форме);

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина¹;

правоустанавливающие документы на жилое помещение для собственников, не зарегистрированных в жилом помещении, в случае, если такие данные отсутствуют в базе данных (договор или иной документ, выражающий содержание сделки с недвижимым имуществом и прошедший государственную регистрацию), свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации^{2,3}).

3.8. При обращении законного представителя совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним:

заявление о выдаче справки (в письменной или устной форме);

документ, удостоверяющий личность законного представителя совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним¹;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним.

3.9. Документы, предоставляемые для получения справок, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

¹ Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории РФ;
- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ – для граждан, постоянно проживающих за пределами РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;
- вид на жительство или разрешение на временное проживание – для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории РФ;
- военный билет действующего военнослужащего РФ. При наличии отметки «уволен в запас» не является удостоверением личности.

² Нотариально удостоверенные доверенности:

Нотариальные действия в Российской Федерации совершают нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой.

В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, право совершать нотариальные действия имеют соответственно глава местной администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления поселения или глава местной администрации муниципального района и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления муниципального района.

Нотариальные действия от имени Российской Федерации на территории других государств совершают должностные лица консульских учреждений Российской Федерации, уполномоченные на совершение этих действий.

³ К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

фамилия, имя и отчество в документах написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

все имеющиеся исправления в документах скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

документы, исполненные синими или черными чернилами (пастой) от руки, имеют подписи и печати;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За представление недостоверных сведений, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.10. В случае необходимости лица, выдающие справки, вправе вносить в установленные формы справок в графу «Примечание» дополнительную регистрационно-жилищную информацию, содержащуюся в базе данных.

3.11. В случае направления в адрес ГОБУ «МФЦ МО» заявления о выдаче справки в письменной форме почтовым отправлением личная подпись заявителя должна быть заверена в установленном законом порядке: нотариально.

В случае направления в адрес ГОБУ «МФЦ МО» заявления о выдаче справки в письменной форме посредством телеграфной связи личная подпись заявителя должна быть заверена операторами телеграфной связи в установленном законом порядке - телеграмма с отметкой «заверенная».

4. Выдача справок организациям, государственным, муниципальным органам и подведомственным им организациям

4.1. Выдача справок организациям, государственным, муниципальным органам и подведомственным им организациям осуществляется ГОБУ «МФЦ МО» на бумажном носителе и в форме электронного документа в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

5. Сроки выдачи (направления) справок при письменном обращении

5.1. При письменном обращении выдача (направление) справок осуществляется в течение 10-ти рабочих дней с дня регистрации обращения.