

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**о порядке выдачи архивной справки, содержащей сведения регистрационного учета**  
**граждан и (или) информацию о жилом помещении,**  
**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. Информация предоставляется в виде справки. Справка является материальным носителям документированной информации, носит информационный характер, формируется на основании информации, содержащейся в базе данных, а также в документах регистрационного учета граждан, хранение которых осуществляется в ГОБУ «МФЦ МО» (личные и поквартирные карточки, домовые книги). Информация, содержащаяся в справке, не служит основанием ограничения или условием реализации прав и свобод граждан, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**2. Форма и содержание архивной справки**

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» устанавливается форма справки:

Форма №9 (архивная) (Приложение №3 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 справку по устному или письменному заявлению граждан при её наличии в базе данных ГОБУ «МФЦ МО».

**3. Выдача архивной справки гражданам**

3.1. Выдача архивной справки осуществляется только за период, когда гражданин являлся собственником, нанимателем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, либо был в нем зарегистрирован.

3.2. Порядок выдачи архивных справок.

3.2.1. Порядок выдачи архивных справок при обращении в Отделение по месту хранения документов регистрационного учета граждан.

При наличии сведений в базе данных, архивная справка выдается в процессе приема заявителей по устному запросу.

В случае отсутствия информации в базе данных, архивная справка выдается заявителю в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения на основании письменного заявления (Приложение 1,2 к Инструкции)

3.2.2. Порядок выдачи архивных справок по экстерриториальному принципу (при обращении в отделение не по месту хранения документов регистрационного учета граждан)

Архивная справка выдается заявителям в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения, по устному запросу, с оформлением запроса в Отделение, где осуществляется хранение архивных поквартирных карточек.

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

При наличии сведений в базе данных, архивная справка по жилым помещениям, расположенным на территории города Мурманска, выдается в процессе приема заявителей по устному запросу в любом отделении на территории города Мурманска.

3.3. В электронной форме архивная справка выдается посредством личного кабинета на сайте ГОБУ «МФЦ МО» в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения.

3.4. Архивная справка, составляется (оформляется) и подписывается специалистами по работе с заявителями, старшими специалистами по работе с заявителями, документоведами, а также в случае необходимости, заместителями начальников Отделений или начальниками Отделений.

3.5. Выдача архивной справки гражданам по установленной настоящей Инструкцией форме осуществляется на основании следующих документов:

заявление о выдаче архивной справки в письменной форме;

документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;

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).

3.6. При обращении представителя гражданина или юридического лица:

заявление о выдаче архивной справки в письменной форме (Приложение № 1 к Инструкции)

– для представителя гражданина;

заявление о выдаче архивной справки в письменной форме (Приложение № 2 к Инструкции)

– для представителя юридического лица;

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина<sup>1</sup>;

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<sup>2,3</sup>.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 расположеннном на межселенном 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.

<sup>3</sup> 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-

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

заявление о выдаче архивной справки в письменной форме (Приложение № 1,2 к Инструкции);

документ, удостоверяющий личность законного представителя совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним<sup>1</sup>;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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.

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

3.9. В случае направления в адрес ГОБУ «МФЦ МО» заявления о выдаче архивной 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 архивной 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 архивных справок организациям, государственным, муниципальным органам и подведомственным им организациям**

4.1. Выдача архивных 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) архивных справок при письменном обращении**

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

#### **6. Сроки хранения заявлений о выдаче архивных справок**

6.1. Срок хранения заявления о выдаче архивных справок составляет 1 год с даты регистрации заявления.

---

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.

## Приложение № 1

### К Инструкции

В ГОБУ «МФЦ МО»  
от

(ФИО заявителя /представителя

законного представителя заявителя)

адрес регистрации/пребывания

---

конт.телефон

## Заявление

Прошу выдать архивную справку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ года рождения, по адресу (ам):

Адрес регистрации:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_

### Период проживания:

- с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Справку получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)»

Приложение № 2  
к Инструкции

В ГОБУ «МФЦ МО»  
от

(ФИО представителя заявителя – юридического лица)

юридический адрес

конт.телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать архивную справку на объект / объекты недвижимости, находящийся (находящиеся) / находившийся (находившиеся) в собственности:

Юридический адрес:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Период:

- с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

а также о зарегистрированных лицах в указанный период.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Справку получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)»



Приложение № 3 к Инструкции

Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»  
г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, Тел. (8152) 994040, факс (8152) 410566

эл. почта: [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru)  
ИНН/КПП 5190913407/519001001  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.

Форма № 9 (архивная)

### СПРАВКА

По учетным данным ГОБУ "МФЦ МО" в жилом помещении по адресу: г. Мурманск,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ года по  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ года был(а,и) зарегистрирован(а,ы) гражданин (ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Период регистрации

\*\*\* - Сведения регистрационного учета граждан на 31.12.2025.  
С 01.01.2026 актуализация сведений учреждением не осуществляется.

Информация о жилом помещении:

площадь: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ кв.м.,

(\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_) состоит из \_\_\_\_ комнат;

Собственником(ами) является(ются):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ г.р.,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ г.р.,

Правоустанавливающие документы:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

М.П.