

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 носителем 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 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).

3.6. 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 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}).

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-

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 ним¹;

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 части, 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)»

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 ____ . ____ . ____
с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

а также о зарегистрированных лицах в указанный период.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Справку получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)»

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

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.