

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи справок, содержащих сведения регистрационного учета граждан и (или) информацию о жилых помещениях, муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Печенгский район Мурманской области» (с изм., внесенными приказом МБУ «МФЦ Печенгского района» от 24.04.2019 № 16)

1. Общее положение

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Законом Российской Федерации от 25.07.1993 № 5242-1 «о праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

1.2. Информация о гражданах и жилых помещениях, содержащаяся в базе данных МБУ «МФЦ Печенгского района» (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, позволяющее идентифицировать его, имеют конфиденциальный характер.

1.3. Ввод информации в базу данных МБУ «МФЦ Печенгского района» (далее – база данных) осуществляется на основании представляемых физическими и юридическими лицами (собственниками, нанимателями жилых помещений) документов на жилые помещения и документов, удостоверяющих личности, а также 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 МБУ «МФЦ Печенгского района» единообразного порядка обращения с информацией о жилых помещениях и гражданах, удовлетворения информационных потребностей граждан, создания оптимальных условий для получения интересующей информации в систематизированном виде, в МБУ «МФЦ Печенгского района» устанавливаются следующие формы справок:

Форма № 1 (приложение № 1 к Инструкции). Содержание: сведения о регистрации граждан по месту пребывания в жилом помещении.

Форма № 1 (архивная) (приложение № 2 к Инструкции). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания в жилом помещении.

Форма № 2 (приложение № 3 к Инструкции). Содержание: сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении.

Форма № 2 (архивная) (приложение № 4 к Инструкции). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан 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). 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.

3. Выдача справок гражданам

3.1. Справки выдаются в процессе приема населения по устным и письменным заявлениям, составляются (оформляются) и подписываются начальником отдела по работе с заявителями, заместителем начальника отдела по работе с заявителями и специалистами отдела по работе с заявителями, а также, в случае необходимости заместителем руководителя и руководителем МБУ «МФЦ Печенгского района».

3.2. Справки выдаются собственникам, нанимателям жилых помещений, а также гражданам, зарегистрированных в жилых помещениях (или их представителям, указанным в п. 3.6 и 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.

3.3. 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.

3.4. Выдача архивных справок осуществляется только за период, когда гражданин являлся собственником, нанимателем жилого помещения, либо был в нем зарегистрирован.

3.5. 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;

¹ Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ;
- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ - для граждан, постоянно проживающих за пределами территории РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение для собственников, не зарегистрированных в жилом помещении (договор, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ).

3.6. 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 (договор, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ);
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации^{2,3}.

3.7. 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 ним;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение для собственников, не зарегистрированных в жилом помещении (договор, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним.

3.8. Письменные заявления можно подать:

- лично;
- по почте (на заявлении подпись заявителя должна быть заверена нотариально);
- телеграфной связью (на заявлении подпись заявителя нотариально не заверяется).

3.9. Документы, предоставляемые для получения 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;

- вид на жительство или разрешение на временное проживание – для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории РФ.

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:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- 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 работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

- 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 позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

3.10. В случае необходимости специалист по работе с заявителями вправе вносить в установленные формы справок в графу «Примечание» дополнительную регистрационно-жилищную информацию, содержащуюся в базе данных.

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

Выдача справок организациям, государственным, муниципальным органам и подведомственным им организациям осуществляется МБУ «МФЦ Печенгского района» на бумажном носителе.

5. Сроки предоставления справок

5.1. При личном обращении – в момент обращения, по мере ее 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 рабочих дней с момента обращения.

5.2. При письменном обращении – в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации обращения.