

УТВЕРЖДАЮ

Директор МП «Жилищное хозяйство»

_____ Дроздов С.А.
« _____ » _____ 20 _____ г.

П О Р Я Д О К

ВЫДАЧИ СПРАВОК, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ГРАЖДАН И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИЮ О ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ГРУППОЙ РАСЧЕТНО-ПАСПОРТНОГО УЧЕТА РАСЧЕТНО-РЕГИСТРАЦИОННОГО ОТДЕЛА

1. Общие положения

Порядок выдачи справок, содержащих сведения регистрационного учета граждан и (или) информацию о жилых помещениях (форма № 9) разработана в целях повышения качества исполнения услуги, повышения эффективности деятельности расчетно-регистрационного отдела, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.1. Настоящий Порядок подготовлен в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (опубликована: "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликован: "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. от 28.06.2010) (опубликован: "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (опубликован: "Российская газета", N 51, 14.03.1997);

Законом РФ от 25.07.1993 №5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", N 152, 10.08.1993);

Постановлением Правительства РФ 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" (опубликовано: "Российская газета", N 144, 27.07.1995).

1.2. Информация о гражданах и жилых помещениях, содержащаяся в базе данных группы регистрационно-паспортного учета расчетно-регистрационного отдела МП «Жилищное хозяйство» (далее - информация), имеет статус служебной информации, доступ к которой и распространение ограничены. Информация о гражданах (персональные данные) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация имеют конфиденциальный характер.

1.3. Ввод информации в базу данных группы регистрационно-паспортного учета расчетно-регистрационного отдела МП «Жилищное хозяйство» (далее база данных) осуществляется на основании представляемых физическими и юридическими лицами (собственниками, нанимателями жилых помещений) оригиналов документов на жилые помещения и документов удостоверяющих личность, а так же по сообщениям государственных или муниципальных органов, ведомств и организаций (Администрация МО Киришское городское поселение, Администрация МО Киришский район, регистрационная палата и т.д.)

1.4. Информация предоставляется в виде справок. Справки являются материальными носителями документированной информации, носят информационный характер, формируются на основании учетных данных, которыми обладает группа регистрационно-паспортного учета расчетно-регистрационного отдела МП «Жилищное хозяйство» (далее группа РПУ РРО). 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. Виды справок

2.1. В целях наиболее полного удовлетворения информационных потребностей граждан, создания оптимальных условий для получения интересующей информации в систематизированном виде, группой регистрационно-паспортного учета расчетно-регистрационного отдела МП «Жилищное хозяйство» выдаются следующие виды справок:

Форма № 9 (**действующая**). Содержание: сведения о регистрации гражданина по **месту пребывания** в жилом помещении.

Форма № 9 (**архивная**). Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по **месту пребывания** в жилом помещении.

Форма № 9 (**о составе семьи**). Содержание: сведения о регистрации гражданина по **месту жительства** в жилом помещении.

Форма № 9 (**архивная**). Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по **месту жительства** в жилом помещении.

Форма № 7 (**характеристика жилого помещения**). Содержание: информация о жилом помещении.

Форма № 9 (**справка на умершего**). 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 (**действующая**). Содержание: сведения о регистрации граждан по **месту пребывания** в жилом помещении и **информация о жилом помещении**.

Форма № 9 (**действующая**). Содержание: сведения о регистрации граждан по **месту жительства** в жилом помещении и **информация о жилом помещении**.

Форма № 9 (**архивная**). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания в жилом помещении и **архивная информация о жилом помещении**.

Форма № 9 (**архивная**). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении и **архивная информация о жилом помещении**.

3. Содержание справок

3.1. В зависимости от вида, в справки вносится следующая информация:

- о личности граждан (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;
- о дате и виде (форме) регистрации граждан;
- о дате снятия с регистрационного учета граждан;
- о причине снятия с регистрационного учета (по запросу, умер(ла), на учебу и т.д.)
- о принадлежности жилого помещения к муниципальной, государственной, частной либо иной собственности;
- о жилом помещении (отдельное или коммунальное, количество комнат, площадь и т.д.);
- о документах на жилое помещение (ордер, договор социального (коммерческого, специализированного, срочного) найма (поднайма) жилого помещения, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о передачи квартиры в собственность, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и т.д.);
- о нанимателе (сонанимателях) жилого помещения;
- о собственнике (собственниках) жилого помещения;
- о гражданах, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением;
- о несовершеннолетних гражданах, за которыми закреплено жилое помещение;
- иная информация (решение суда, распоряжение Администрации МО Киришское городское поселение Киришского муниципального района, закрепление жилой площади за несовершеннолетними, лишение родительских прав, ограничение на выдачу справок в связи с судебным разбирательством и т.д.).

4. Выдача справок гражданам и организациям

4.1. Справки выдаются на жилые помещения, расположенные в многоквартирных домах, находящихся в управлении МП «Жилищное хозяйство» на основании договоров управления многоквартирными домами, заключенными с собственниками жилых помещений, в процессе приема населения по устным или письменным заявлениям (запросам организаций):

- собственникам,
- нанимателям жилых помещений,
- гражданам, зарегистрированным в жилых помещениях или их законным представителям (родителям несовершеннолетних детей, опекунам),
- уполномоченным лицам, действующим по доверенности.

Справки оформляют техники группы регистрационно-паспортного учета РРО МП «Жилищное хозяйство».

4.2. **Выдача справок гражданам осуществляется на основании следующих документов:**

- паспорт;
- оригиналы правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор дарения (продажи, мены, передачи квартиры в собственность и т.д.), свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение,

договор социального (коммерческого, срочного, специализированного) найма).

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

4.3. При обращении законного представителя гражданина или юридического лица:

- заявление (в письменной или устной форме) о выдаче справки;
- паспорт удостоверяющий личность законного представителя гражданина;
- оригиналы правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор дарения (продажи, мены, передачи квартиры в собственность и т.д.), свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор социального (коммерческого, срочного, специализированного) найма).

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- заявление (в письменной или устной форме) о выдаче справки;
- паспорт удостоверяющий личность законного представителя совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним;
- оригиналы правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор дарения (продажи, мены, передачи квартиры в собственность и т.д.), свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор социального (коммерческого, срочного, специализированного) найма).

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

4.5. В случаях предоставления справок в общеобразовательные учреждения, в органы социальной защиты населения, пенсионный фонд, налоговую инспекцию, военно-учетный стол, МВД, УФМС и т.д. при личном обращении (по запросу) справки могут быть выданы без предоставления правоустанавливающих документов на жилое помещение, в справках указывается информация о жилых помещениях, имеющаяся в группе РПУ РРО на момент их выдачи.

4.6. 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;
- 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.

4.7. В зависимости от вида, справки подписываются техником группы регистрационно-паспортного учета, техником группы жилищно-коммунальных платежей, руководителем группы РПУ и ЖКП, начальником расчетно-регистрационного отдела, специалистами юридического отдела.

4.8. Справка для оформления договора передачи квартиры в собственность выдается нанимателям зарегистрированным в данном жилом помещении (их законным

представителям) на основании характеристики жилого помещения выданного БТИ, ордера (договора социального найма), документа удостоверяющего личность нанимателя (законного представителя).

4.9. В случае необходимости техник РПУ вправе вносить в установленные формы справок графу «Дополнительная информация», в которой указывать дополнительную регистрационно-жилищную информацию.

4.10. Техник группы жилищно-коммунальных платежей подписывает справки на основании поступивших сведений об оплате жилого помещения и коммунальных услуг, или предъявленных оплаченных платежных документах.

5. Основания для отказа в выдаче справок

5.1. В предоставлении услуги по выдаче справки формы № 9 и формы № 7 может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 4.2;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 4.2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

5.2. Предоставление услуги по выдаче справки формы № 9 и формы № 7 может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от получателя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда,
- в случае задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

6. Сроки предоставления справок

6.1. При личном обращении - в момент обращения, по мере ее готовности.

Допускается определять срок готовности, в связи с длительным формированием и оформлением или при наличии архивных сведений. При этом общий срок исполнения в этом случае не должен превышать 5 рабочих дней, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством.

6.2. При письменном обращении - не более 15-ти рабочих дней с момента получения запроса.

7. Требование к исполнению услуги

7.1. Услуга предоставляется бесплатно по жилому фонду находящемуся на обслуживании МП «Жилищное хозяйство».