

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»
164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113, тел. 5-61-18, факс 5-61-18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2013 года

№ _____

«Об утверждении Административного регламента «Регистрация граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Койденское», на основании постановления администрации МО «Койденское» от _____ года № _____ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Койденское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Регистрация граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства».
2. Администрации МО «Койденское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Регистрация граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства, о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Койденское»

А.А.Смирнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РФ
ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ И ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация граждан по месту пребывания и по месту жительства» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Койденское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Койденское».

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

Место нахождения: Администрация МО «Койденское», с.Койда, Мезенский район, Архангельская область, 164763.

Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-61-18, факс 5-61-18.

Адреса электронной почты:

- 1) электронная почта МО «Койденское»: mail@Koyda.ru
- 2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru;
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.dvinaland.ru/>.

График работы администрации МО «Койденское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.15 часов,

обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию граждан РФ.

1.3.4. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, а также на Интернет-сайте, для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной услуги гражданам представляется следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);
- блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- образец заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- адрес, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении информации;
- порядок получения консультаций.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным или письменным обращениям, по телефону, по электронной почте должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию граждан РФ.

1.3.6. При осуществлении консультирования должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию граждан РФ предоставляется следующая информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о наименовании нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, их реквизиты;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на Интернет-сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Время разговора с должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию граждан РФ по телефону не должно превышать 5 минут.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации, ответственным за регистрацию граждан РФ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. При консультировании по письменным обращениям, в том числе направленным в адрес администрации, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 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».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Документы для регистрации по месту пребывания

Для регистрации по месту пребывания гражданин представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина (заявителя) по указанному адресу (свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение, договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение).

2.2.2. Для регистрации по месту жительства гражданин представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица (лиц), предоставившего гражданину жилое помещение, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением).

2.2.3. Заявление о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Должностные лица, ответственные за регистрацию, регистрируют граждан по месту жительства (месту пребывания) в 3-дневный срок со дня поступления документов.

Отметка в паспорте гражданина либо выдача свидетельства о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, производятся в день поступления в администрацию документа, удостоверяющего личность, и документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение.

По желанию гражданина свидетельство о регистрации по месту пребывания может быть направлено по почте по адресу жилого помещения, указанного в заявлении о регистрации по месту пребывания. Собственнику (нанимателю) жилого помещения направляется в трехдневный срок уведомление о регистрации этого гражданина.

Регистрация граждан по месту пребывания осуществляется без снятия с регистрационного учета по месту жительства.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в регистрации граждан по месту жительства (пребывания) является непредставление документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- получение гражданином (заявителем) свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);
- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина (заявителя), отметки о регистрации по месту жительства.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- оборудование мест ожидания;
- телефонную связь.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющих Услугу, и решения Администрации об отказе в предоставлении Услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация граждан по месту пребывания

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственным за регистрацию граждан РФ.

3.1.2. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию граждан РФ выдает заявителю бланк заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). При необходимости помогает заполнить бланк заявления.

3.1.3. Приняв заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) должностное лицо администрации, ответственные за регистрацию, в присутствии заявителя проверяют комплектность представленных документов (перечень документов указан в подпункте 2.3.1 настоящего административного регламента) оформляет свидетельство о регистрации по месту пребывания и в 7-дневный срок листки прибытия, составленные в 2-х экземплярах, передают в орган регистрационного учета (Отделение УФМС по Архангельской области в Мезенском районе).

3.2. Регистрация граждан по месту жительства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственным за регистрацию граждан РФ.

3.2.1. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию граждан РФ выдает заявителю бланк заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). При необходимости помогает заполнить бланк заявления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию граждан РФ, на основании заявления гражданина (заявителя) о регистрации по месту жительства и представленных документов (перечень документов указан в подпункте 2.3.2 настоящего административного регламента) заполняют карточку регистрации по форме № 9, поквартирную карточку по форме № 10 или вносят соответствующие сведения в домовую (поквартирную) книгу, адресные листки прибытия по форме № 2, листок статистического учета прибытия по форме № 12 П и листок статистического учета выбытия по форме № 12В к ним - на лицо, подлежащее статистическому наблюдению. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.7. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию граждан РФ, в течение одного дня со дня получения документов оформляет регистрацию по месту жительства: в документе, удостоверяющем личность гражданина (заявителя), делает отметки о регистрации по месту жительства, оформляет свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, достигших 14-летнего возраста).

3.2.8. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Койденское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Койденское» либо лицом исполняющим его обязанности (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации МО «Койденское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Койденское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Койденское», уполномоченными главой МО «Койденское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Койденское», уполномоченными главой МО «Койденское» на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Койденское», но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Койденское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Койденское», ответственных за предоставление муниципальной

услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация МО «Койденское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации МО «Койденское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста МО «Койденское» в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Койденское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Койденское» с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Койденское».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Койденское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Койденское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии. Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Койденское», ответственным за предоставление муниципальной услуги – главой МО «Койденское»;
- главой МО «Койденское» – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой МО «Койденское»: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; часы приема: вторник, среда, четверг: с 10.00 до 17. часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Койденское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава МО «Койденское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Койденское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Койденское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых

решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета _____
от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Прибыл (а) из

_____ (указать точный адрес места жительства прибывшего (ей) гражданина (ки))

Законный представитель _____
(указать: отец, мать, опекун, попечитель)

ФИО, паспортные данные)

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Жилое помещение

предоставлено _____

(ФИО предоставившего помещение)

Основание _____
(документ, являющийся основанием для проживания (договор найма (поднайма),

_____ заявление лица, предоставившего жилое помещение)

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____
серия _____ № _____ выдан _____

_____ (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи « ____ » _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

_____ Дата « ____ » _____ г.

Вселение произведено в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение

_____ Документ, удостоверяющий его личность: вид _____, серия _____, № _____,
выдан _____

Код _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю.

_____ (подпись должностного лица)

М.П. « ____ » _____ г.

Принятое решение _____

« ____ » _____ г.

Подпись _____

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № _____

Форма № 6

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а)
из _____
(указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ки))

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., паспортные данные)

Жилое помещение предоставлено

на основании

(документ, являющийся в соответствии с жилищным

законодательством Российской Федерации основанием для вселения)
по адресу: _____, улица

(наименование населенного пункта)
дом _____, корп. _____, квартира

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____
N _____
выдан _____

_____ Код _____
(наименование органа, учреждения)
Дата выдачи " _____ " _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

_____ Дата " _____ " _____ г.
Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

« ____ » _____ г.

М.П.

Принятое решение _____

" ____ " _____ г. _____
(Ф.И.О., подпись должностного лица органа регистрационного учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) № _____
.....Линия отреза

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета _____

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____
N _____

выдан _____
_____ Код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Законный представитель _____

_____ (указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., паспортные данные)

_____ В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу:

_____ (указать точный адрес)

Орган регистрационного учета _____

_____ (наименование органа)

_____ прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу:

_____ Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

_____ " ____ " _____ 2013 г.

Подпись гр. _____ заверяю.

Подпись и Ф.И.О. должностного лица _____

" ____ " _____ г.

М.П.

**БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РФ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ И ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА "**

