Российская Федерация

(Россия)

Администрация муниципального образования сельское поселение «Чертолино» Ржевского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.12.2012 г. № 57**

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

**«Осуществление регистрации по месту жительства**

**граждан, осуществление временной регистрации**

**по месту жительства граждан сельского поселения «Чертолино»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения «Чертолино» от 10.05.2012 г. № 10в «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района Тверской области, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Чертолино» Ржевского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Осуществление регистрации по месту жительства граждан, осуществление временной регистрации по месту жительства граждан сельского поселения «Чертолино» согласно приложению.

2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение "Чертолино" Ржевского района Тверской области .

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение "Чертолино" Н.П.Иванова

Приложение к

Постановлению главы Администрации

сельского поселения «Чертолино»

от 28.12.2012 г. № 57

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Осуществление регистрации по месту жительства граждан, осуществление временной регистрации по месту жительства граждан сельского поселения «Чертолино»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности порядка регистрации и снятия граждан Российской Федерации (далее именуются – граждане) с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах сельского поселения «Чертолино» (далее именуется – регистрационный учет); устанавливает порядок предоставления данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностного лица, осуществляющего регистрационный учет.
   2. Предоставление муниципальной услуги по регистрационному учету граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» от 25 июня 1993 года №5242-1, Постановлением Правительства Российской Федерации «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» от 17 июля 1995 года №713, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденным Приказом ФМС Российской Федерации от 20 сентября 2007 года № 208, Уставом муниципального образования сельское поселение «Чертолино», настоящим административным регламентом.
   3. Органом регистрационного учета граждан в сельском поселении «Чертолино» является Администрация сельского поселения «Чертолино».

Муниципальную услугу по учету граждан исполняет должностное лицо, уполномоченное Главой администрации сельского поселения.

* 1. Контроль за полнотой, качеством и своевременностью предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации сельского поселения «Чертолино».
  2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию не вправе отказывать гражданам в приеме заявлений на регистрацию и снятие их с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**
   1. Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства производится бесплатно.

Гражданин, изменивший место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обращается с заявлением о регистрации по месту жительства по установленной Регламентом форме к ответственному за регистрацию.

Гражданин, прибывший для временного проживания в жилое помещение, не являющееся его местом жительства, на срок свыше 90 дней, по истечении указанного срока обращается с заявлением о регистрации по месту пребывания по установленной форме к ответственному за регистрацию.

Регистрация граждан по месту пребывания в жилые помещения, не являющиеся их местом жительства, осуществляется без снятия их с регистрационного учета по месту жительства.

* 1. Срок регистрации гражданина по месту пребывания определяется по взаимному соглашению:

- с нанимателями и всеми совместно проживающими с ними совершеннолетними гражданами, при условии проживания в домах государственного, муниципального и специализированного фондов;

- с собственниками жилых помещений.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение и временное (постоянное) проживание гражданина выражают в письменной форме.

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).

* 1. Снятие с регистрационного учета без непосредственного участия гражданина производится в случае:

- призыва на военную службу – на основании сообщения отделов военного комиссариата;

- осуждения к лишению свободы – на основании вступившего в законную силу приговора суда;

- признания безвестно отсутствующим – на основании вступившего в законную силу решения суда;

- смерти или объявления решением суда умершим – на основании свидетельства о смерти, оформленного в установленном порядке;

- выселения из занимаемого жилого помещения или признаны утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением – на основании вступившего в законную силу решения суда;

- обнаружения не соответствующих действительности сведений или документов, послуживших основанием для регистрации, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации – на основании вступившего в законную силу решения суда.

2.4. Днем поступления документов считается день подачи всех надлежащим образом

оформленных документов.

* 1. Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации,

необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, до истечения срока его действия;

- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации – для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации.

2.6. Для регистрации по месту пребывания гражданин предъявляет ответственному за регистрацию:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме 1;

- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина по указанному адресу (договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение.

2.7. Для регистрации по месту жительства гражданин предоставляет, ответственному за регистрацию:

- документ удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту жительства по форме 6;

- 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) решения суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающая наличие права пользования жилым помещением). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов.

Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства до прибытия к новому месту жительства, представляют адресный листок убытия по форме 7, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту пребывания установленной формы;

- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства по установленной формы;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания;

- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

2.9 Срок предоставления муниципальной услуги:

- при регистрации гражданина по месту пребывания в течение 3-х дней со дня поступления документов к ответственному за регистрацию;

- при регистрации гражданина по месту жительства в течение 3-х дней со дня поступления документов к ответственному за регистрацию;

- при снятии с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания – в течение 3-х дней со дня поступления в орган регистрационного учета соответствующего заявления гражданина;

- при снятии с регистрационного учета по месту жительства в течение 3-х дней со дня поступления в орган регистрационного учета соответствующего заявления гражданина.

2.10. График работы ответственного за регистрационный учет, и организация приема граждан.

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

172345, Тверская область, Ржевский район, пос. Чертолино,ул.Мира д. 9

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://www.rzhevregion.com

Адрес электронной почты администрации: sp\_chertolino@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (48232) 72-247  – телефон/факс администрации

График работы администрации:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при первичной подаче документов - 15 минут;

- при подаче дополнительных (недостающих) документов на регистрацию, запроса на получение информации, получение документов - 10 минут.

2.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, размещением на официальном сайте Администрации сельского поселения, а также путем обнародования на информационных стендах.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации общего характера, отвечающий за регистрационный учет, обязан ответить на него в пятидневный срок. Ответ отправляется в письменном виде за подписью Главы сельского поселения, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

1. **Административные процедуры.**
   1. Регистрация граждан по месту пребывания:

При поступлении заявления о регистрации по месту пребывания по форме 1 лицо, ответственное за регистрацию, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов и в 3-х дневный срок представляет Главе сельского поселения «Чертолино». После их рассмотрения:

- производит запись о принятом решении в форме 1;

- заполняет и нумерует свидетельства по форме .№ 3;

- проставляет в соответствующей графе заявлений по форме № 1 порядковый номер свидетельства;

- учитывает заявление по форме № 1 и свидетельство по форме № 3 в журнале по форме № 4.

Оформленные свидетельства о регистрации по месту пребывания подписываются Главой сельского поселения «Чертолино» и скрепляются печатями.

Свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3 и документы, удостоверяющие личность граждан, передаются заинтересованным гражданам либо непосредственно выдаются данным гражданам.

Заявления по форме № 1 и иные документы, являющиеся основанием для временного проживания граждан, подшиваются в дела.

* 1. Регистрация граждан по месту жительства.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию, на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняет карточку регистрации по форме № 9, вносит соответствующие сведения в домовую книгу по форме № 11, адресные листки убытия по форме № 2, листок статистического учета выбытия по форме № 12В к ним.

Заполненные документы, а также документ, удостоверяющий личность гражданина, заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6, документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, лицо ответственное за регистрацию, представляет Главе сельского поселения «Чертолино». После их рассмотрения:

- производит запись о принятом решении в форме № 6;

- в паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства и не снявшихся с

регистрационного учета по прежнему месту жительства, одновременно проставляет оттиск штампа о снятии с учета и оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

Штамп о регистрации по месту жительства также проставляется в карточке регистрации по форме № 9 или в домовой книге по форме № 11.

Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 учитывается в журнале по форме № 13.

Адресных листков прибытия по форме № 2 направляются в Отдел УФМС по Тверской области в городе Ржеве и Ржевском районе.

Листки статистического учета по форме № 12П и по форме 12В в установленном порядке направляются в Отдел УФМС по Тверской области в городе Ржеве и Ржевском районе.

Сведения о фактах регистрации граждан по месту жительства ежедекадно направляются в органы налоговой службы.

Заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 и иные документы, являющиеся основанием для вселения граждан в жилые помещения, подшиваются в дела.

* 1. Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания по их выбытию.

При регистрации граждан по новому месту жительства лицо, осуществляющее регистрационный учет, отрезает от заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 заявление о снятии с регистрационного учета по прежнему месту жительства (отрывные талоны) и в 3-х дневный срок со дня оформления регистрации вместе с заполненными листками статистического учета выбытия по форме № 12В направляет в органы регистрационного учета по прежнему месту жительства.

Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 3-х дней путем проставления штампов о снятии с регистрационном учета в карточках регистрации по форме № 9 или домовых книгах по форме № 11.

При этом адресные листки убытия по форме № 7 в течение 3-х дней направляются в Отдел УФМС по Тверской области в городе Ржеве и Ржевском районе.

Уведомления о снятии с регистрационного учета по форме № 14-1 в орган регистрационного учета по новому месту жительства граждан, листки статистического учета выбытия.

В случае, когда граждане, выбывающие к новому месту жительства, намерены перед выездом сняться с регистрационного учета по месту жительства, они обращаются к должностным лицам, ответственным за регистрацию с заявлением о снятии с регистрационного учета по месту жительства произвольной формы от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет и подает его законный представитель), с указанием адреса, куда они выбывают, а также представляют документы, удостоверяющие их личность.

Лицо, осуществляющее регистрационный учет в 3-х дневный срок со дня получения документов снимают граждан с регистрационного учета по месту жительства путем проставления в их паспортах, карточках регистрации по форме № 9 или домовых книгах по форме № 11 штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

1. **Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения «Чертолино».
   2. Глава организует работу по регистрации и снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Отвечающий за регистрационный учет, несет ответственность за:

- сохранность документов;

- соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту оформления документов;

- достоверность и правильность вносимых в паспорта граждан, карточки регистрации форма № 9 или домовую книгу по форме № 11 сведений;

- соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журнала учета заявлений о регистрации по месту пребывания и выдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания и журнала учета заявлений о регистрации по месту жительства.

4.4. Контроль деятельности Администрации сельского поселения по исполнению Регламента организует и осуществляет начальник Отдела УФМС по Тверской области в городе Ржеве и Ржевском районе.

* 1. Контроль за соблюдением гражданами и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется УФМС России, ее территориальными органами и органами внутренних дел Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение №5).

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Чертолино», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. Администрация сельского поселения «Чертолино» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случае если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

5.10. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой администрации сельского поселения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы заявителя. В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

форма №1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

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)

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Жилое помещение представлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., предоставившего помещение)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, являющийся основанием для временного проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность : вид \_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вселение произведено в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий его личность : вид \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принятое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица органа

регистрационного учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 6

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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

(указать Ф.И.О. лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)

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 |  | № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий его личность: вид |  | серия |  | № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| выдан |  | Код |  |
|  | (наименование органа, учреждения) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи “ |  | ” |  |  |  | г. |

**Подпись заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, заверяю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (подпись и Ф.И.О. должностного лица) | 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 (при наличии), дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность: вид |  | серия |  | № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |

Подпись гр. заверяю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |