

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания, снятие с регистрационного учета по месту жительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке документов для регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания, снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства, разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Черемушское», настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Черемушское».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства, снятие с регистрационного учета по месту жительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Черемушское». В Администрации муниципального образования «Черемушское» предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации муниципального образования «Черемушское» и специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на информационных стендах, непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении к Административному регламенту.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 "О

праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации". Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 г. № 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы". Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». 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". Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования «Черемушское», настоящим Административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту пребывания установленной формы;
- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту жительства установленной формы;
- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства установленной формы;
- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

2.5. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, (далее - Заявители).

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Место нахождения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- в здании Администрации по адресу: г.Котлас-9, д.8; подъезд № 1, по телефону 89216702746;

в часы работы:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

- в здании Администрации по адресу: п. Черемушский, ул. Южная, д.21; по телефону, факсимильной связи (81837) 7-61-21;

в часы работы:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

- в помещении Администрации по адресу: г.Коряжма, пр.Ленина, д.29, каб.212;

по телефону, факсимильной связи (81850) 3-32-58;

в часы работы:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

- в здании Администрации по адресу: д.Выставка, ул.Молодежная, д.12;

по телефону, факсимильной связи (81837) 7-26-10;

в часы работы:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для регистрации по месту пребывания граждан представляет специалисту:

- документ, удостоверяющий личность;

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

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина по указанному адресу (договор найма (поднайма), свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение);

- документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей, опекунов) или близких родственников, при регистрации по месту пребывания несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, а также свидетельства о рождении этих несовершеннолетних детей.

2.7.2. Для регистрации по месту жительства гражданин представляет специалисту:

- документ, удостоверяющий личность;

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

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 1 к 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).

Для регистрации достаточно предоставления одного из перечисленных документов.

- документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей), или документов, подтверждающих установление опеки, при регистрации по месту жительства граждан, не достигших 14-летнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), и свидетельства о рождении этих несовершеннолетних.

Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства до прибытия к новому месту жительства, представляют адресный листок убытия Форма 7 (приложение № 3), выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

2.7.3. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства гражданин предоставляет специалисту:

- документ, удостоверяющий личность;

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

- заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства по форме № 6 (продолжение) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- письменное согласие органа опеки на изменение места жительства ребенка при снятии с регистрационного учета по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Граждане, призываемые на военную службу, при получении повесток из военных комиссариатов, вправе обратиться в порядке, установленном Административным регламентом, к должностным лицам, ответственным за регистрацию, а также к гражданам и юридическим лицам, для проживания предоставившим принадлежащие им на праве собственности жилые помещения, с заявлением о снятии с регистрационного учета по месту жительства в произвольной форме в связи с призывом на военную службу.

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

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 жилищных фондов;
- с собственниками жилых помещений.

Подпись в реквизите "подпись лица, предоставившего жилое помещение" заявления о регистрации по месту пребывания либо заявления о регистрации по месту жительства является подтверждением наличия соглашения нанимателя либо собственника жилого помещения с гражданином на его вселение или временное (постоянное) проживание.

Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- 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.

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).

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

- призыва на военную службу - на основании сообщения 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 признания 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.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Срок подготовки и выдачи документов, указанных в подпунктах 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3. осуществляется в день обращения гражданина.

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3. подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.8.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры».

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

- прибытие гражданина к избранному месту жительства с недействительным или подлежащим замене паспортом.

Основаниями для отказа в муниципальной услуге являются:

- текст письменного заявления не подлежит прочтению;

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя на регистрацию по месту жительства или на регистрацию по месту пребывания по указанному жилому помещению;

- отсутствие при подаче заявления на регистрацию по месту жительства или на регистрацию по месту пребывания лица (лиц), предоставляющего жилое помещение, либо нотариально заверенной подписи (подписей) лица (лиц), предоставляющего жилое помещение на заявлении.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на инспектора, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.10.3. Требования к размещению и оформлению текстовой и информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (формы заявлений о регистрации по месту пребывания и по месту жительства по установленной форме);
- перечень документов, необходимых для осуществления регистрационного учета и предъявляемые к этим документам требования;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в которых заявители могут получить бланки документов, необходимые для осуществления регистрационного учета;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.10.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.10.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен специалист Администрации поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование учреждения;
 - место нахождения;
 - режим работы.

2.10.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при первичной подаче документов - 30 минут;
- максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросу регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности представляемых документов;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации общего характера Администрация муниципального образования «Черемушское» обязана ответить на него в 5-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Черемушское», а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. При этом гражданин предварительно информируется по телефону (при его наличии).

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации муниципального образования «Черемушское» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста установлена в должностных инструкциях.

III. Административные процедуры.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы

- при несогласии заявителя устранить препятствие специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю написать заявление.

3.1.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания:

3.2.1. При поступлении заявления о регистрации по месту жительства или месту пребывания специалист, в присутствии заявителя проверяет комплектность предоставленных документов;

3.2.2. Специалист на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и предоставленных документов заполняют карточку регистрации, поквартирную карточку или вносят соответствующие сведения в домовую или похозяйственную книгу.

3.2.3. При регистрации граждан, в жилые помещения, частного жилищного фонда, принадлежащие физическим лицам на праве собственности допускается хранение владельцами домов домовых книг. Домовые книги ведутся на каждое частное домовладение.

3.2.4. В паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства, проставляется оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

3.2.5. В паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства и не снявшихся с регистрационного учета по прежнему месту жительства, одновременно проставляется оттиск штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства и оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

3.2.6. Штмп о регистраии по месту жительства также проставляется в карточке регистраии или в домовоой книге в графе "отметки о регистраии по месту жительства" с указанием в его реквизитах только даты регистраии.

3.2.7. Лицам, не достигшим 14-летнего возраста, прибывшим на постоянное место жительства совместно с родителями (усыновителями, опекунами, попечителями) выдается свидетельство о регистраии по месту жительства установленного образца по форме № 8 (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

При оформлении документов для регистраии граждан по месту жительства и месту пребывания заполняются следующие документы:

- снимается копия свидетельства о государственной регистраии права на жилое помещение;
- заявление от гражданина, предоставившего жилое помещение; (прил. № 10)
- заполняется ф. № 6 заявление о регистраии по месту жительства; (прил. №1)
- заполняется ф. № 2 адресный листок прибытия (2 шт.); (прил. № 3)
- заполняется ф. № 3 СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистраии по месту пребывания; (прил. № 12)
- заполняется ф. № 4 ЖУРНАЛ учета заявлений о регистраии по месту пребывания; (прил. № 13)
- заполняется ф. № 12 П листок статистического учета прибытия; (прил. № 5)
- заполняется ф. № 1 заявление о регистраии по месту пребывания; (прил. № 2)
- заполняется свидетельство о регистраии по месту пребывания; (прил. № 12)
- заполняется свидетельство о регистраии по месту жительства несовершеннолетних; (прил. № 11)
- заполняется ф. РФЛ 1 Сведения о регистраии гражданина РФ по месту жительства; (прил. № 7)

3.3. Особенности регистраии по месту пребывания и по месту жительства некоторых категорий граждан:

3.3.1. В случае прибытия несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, вместе с родителями (усыновителями, опекунами) к месту жительства в жилые помещения государственного, муниципального и специализированного жилищного фонда, регистраия детям осуществляется независимо от согласия наймодателя, нанимателя и граждан, постоянно проживающих в данном жилом помещении.

3.3.2. Новорожденные регистрируются по месту жительства родителей или одного из родителей в порядке, установленном подпунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Регистраия по месту пребывания и по месту жительства несовершеннолетних граждан к родителям (усыновителям, опекунам, попечителям), проживающим в жилых помещениях, принадлежащих иным гражданам на праве собственности, осуществляется независимо от их согласия.

3.3.4. Регистраия несовершеннолетних граждан от 14-и до 18-и лет по месту пребывания и по месту жительства отдельно от родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) осуществляется с согласия обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) по представлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Регистраия по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилую площадь, на которой они проживали с родителями, осуществляется самостоятельно в общем порядке, установленном настоящим Административным регламентом. При этом лицам, не достигшим 14-летнего возраста, к свидетельству о рождении выдается свидетельство, о регистраии по месту жительства.

3.4. Последовательность административных действий (процедур) по снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства:

3.4.1. Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, по истечении срока пребывания по их выбытию.

3.4.2. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от гражданина не требуется.

3.4.3. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 3 дней путем проставления штампов о снятии с регистрационного учета в карточках регистрации или домовых книгах.

3.4.4. Специалист в 3-дневный срок со дня получения документов снимает граждан с регистрационного учета по месту жительства путем проставления в их паспортах, карточках регистрации или домовых (поквартирных) книгах штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

3.4.5. Штамп о снятии граждан с регистрационного учета по месту жительства проставляется на вторых экземплярах листков убытия. Второй экземпляр листка убытия выдается на руки заявителю.

Для снятия с регистрационного учета по месту жительства заполняются следующие документы:

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета ф. № 6; (прил. № 1)
- заполняется ф. № 7 адресный листок убытия (2 шт.); (прил. № 4)
- заполняется ф. № 12 В листок статистического учета выбытия (прил. № 6).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль над деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава муниципального образования «Черемушское» и территориальный орган УФМС.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.4. Глава муниципального образования «Черемушское» и начальник органа УФМС осуществляют контроль, над исполнением обязанностей, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучают подчиненных и несут ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, проставляющий отпечатки штампа о регистрации по месту жительства в паспорта граждан и карточки регистрации, домовую (поквартирную) книгу, несет ответственность за достоверность и правильность вносимых в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист, несет ответственность за 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.

4.7. Специалист, уполномоченный на предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования «Черемушское» и начальником органа УФМС проверки соблюдения Правил и Регламента специалиста, ответственного за регистрацию.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения Правил и Регламента устанавливается Главой поселения и начальником территориального органа УФМС России.

4.9. Контроль, над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с нормативными актами УФМС России (приказы, распоряжения, указания).

4.12. Контроль по соблюдению гражданами и должностными лицами Правил регистрации, и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется УФМС России.

Нарушение требований Правил влечет за собой ответственность должностных лиц и граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе муниципального образования «Черемушское» на приеме граждан или направить письменное обращение (приложение № 8).

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на

обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов: 3-17-98

по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

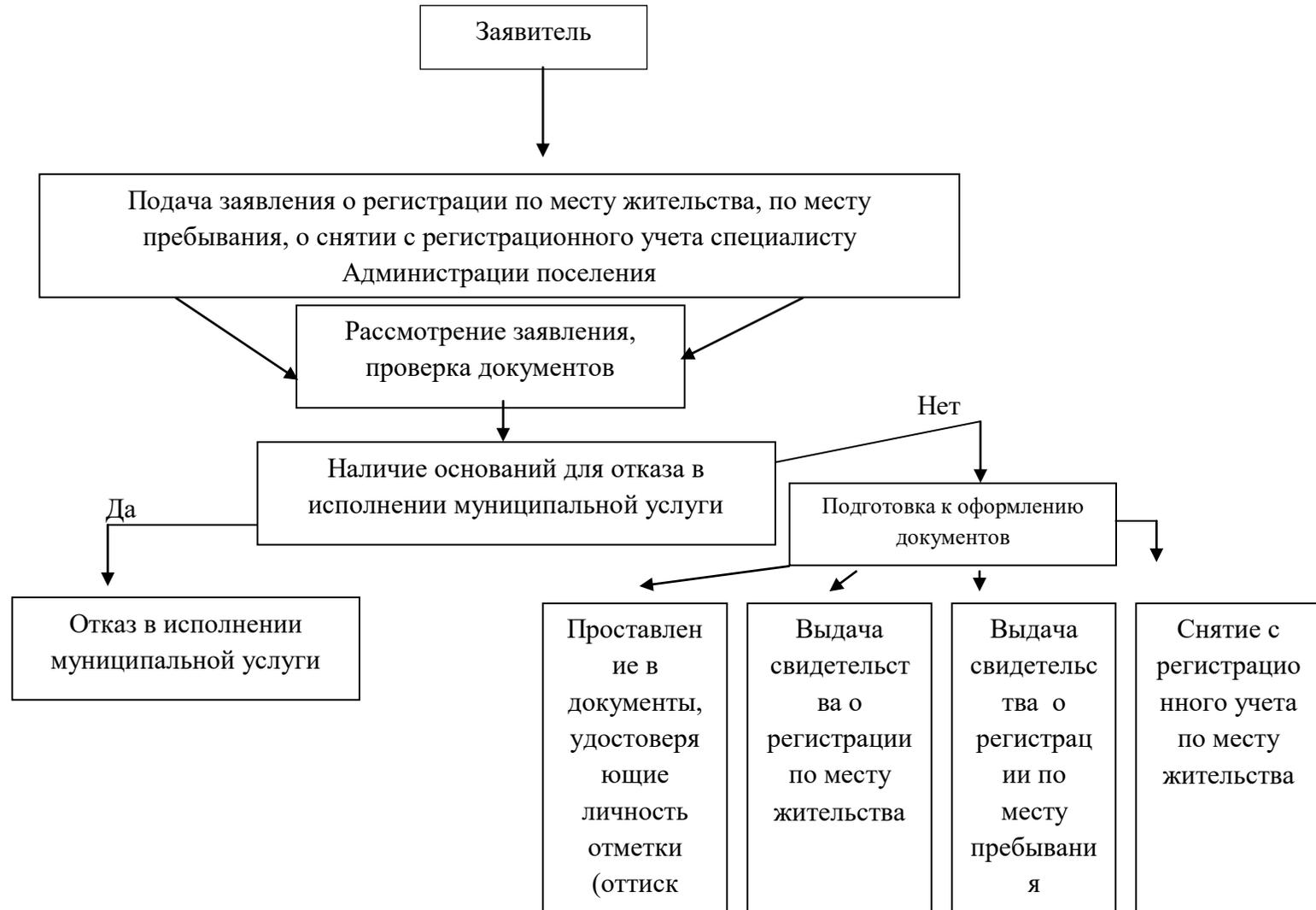
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

БЛОК-СХЕМА

процедуры по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации



**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 _____

(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 _____

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

(подпись и Ф.И.О. должностного лица) М.П. " ____ " _____ г.

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 _____ № _____

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.

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 по месту пребывания с “ _____ ” _____ г.
по “ _____ ” _____ г.

Жилое помещение предоставлено _____
(Ф.И.О. лица, 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 “ _____ ” _____ 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 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 пребывания № _____

II АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения "___" _____ года
5. Гражданство _____
6. Место рождения _____
республика, край, область, округ _____

район _____
город, пгт _____
село, деревня, аул, кишлак _____

7. Пол (подчеркнуть) муж., жен. _____
8. Зарегистрирован(а) по месту пребывания до "___" _____ г.
(ненужное зачеркнуть) по месту жительства

9. Зарегистрирован(а) по адресу
республика, край, область, округ _____

район _____
город, пгт _____
село, деревня, аул _____
ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

(наименование органа регистрационного учета, оформившего регистр.)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____

серия _____ N _____ выдан _____

(наименование органа, учреждения,

"___" _____ г.

выдавшего документ)

10. Откуда прибыл
республика, край, область, округ _____

район _____

город, пгт _____

село, деревня, аул _____

ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Переехал(а) в том же населенном пункте с

ул. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Переменил(а) фамилию, имя, отчество, год рождения с _____

(указать прежние данные)

Другие причины _____

11. Листок составлен "___" _____ г. Подпись _____

12. Сведения проверил и регистрацию оформил _____

(подпись)

"___" _____ г.

В АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения "___" _____ г. 5. Пол муж./жен. _____
6. Место рождения: страна _____
регион _____
район _____
город _____
населенный пункт _____
7. Гражданство _____
8. Был зарегистрирован по месту: жительства с "___" _____ г.
по адресу: пребывания до "___" _____ г.
регион _____
район _____
город _____
населенный пункт _____
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____
9. Орган регистрационного учета: _____
_____ код _____
10. Документ, удост. личность: вид _____
серия _____ номер _____ выдан "___" _____ г.
орган, выдавший документ _____
_____ код _____
11. Куда выбыл: страна _____
регион _____
район _____
город _____
населенный пункт _____
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____

Форма N 7 (оборотная сторона)

12. Откуда прибыл: страна: _____
регион _____
район _____
город _____
населенный пункт _____
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____
13. Переехал в том же населенном пункте на:
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____
14. Переменил(а) ФИО и прочие сведения на:
фамилия _____
имя _____
отчество _____
дата рождения "___" _____ г. пол муж./жен. _____
15. Прочие причины: _____
16. Документ составил "___" _____ г. Подпись _____
17. Снятие с регучета "___" _____ г. Подпись _____

оформил _____

Блок машиночитаемых данных

“П” ЛИСТОК СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА ПРИБЫТИЯ
(к документам о регистрации по новому месту жительства или по месту пребывания)

Записи в листке статистического учета прибытия подлежат использованию только для получения сводных данных о численности и составе мигрантов и относятся к категории конфиденциальной информации

Регистрация: по месту нового жительства

в том числе в связи с изменением гражданства

по месту пребывания на срок

с “ _____ ” _____
(число) (месяц) (год)

по “ _____ ” _____
(число) (месяц) (год)

1. Фамилия			
2. Имя			
3. Отчество			
4. Дата рождения	“ _____ ” _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (число) (месяц) (год)		
5. Место рождения	государство _____ республика, край, область, округ _____ район, городской район (округ) _____ город, поселок городского типа _____ сельский населенный пункт _____		
6. Пол (подчеркнуть):	мужской – 1; женский – 2		
7. Гражданство (указать государство)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
если имеет двойное гражданство, указать государство	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
если изменено гражданство, указать предыдущее гражданство (государство)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Новое место жительства	республика, край, область, округ _____ район, городской район (округ) _____ город, поселок городского типа _____ сельский населенный пункт _____		
9. Последнее место жительства	государство _____ республика, край, область, округ _____ район, городской район (округ) _____ город, поселок городского типа _____ сельский населенный пункт _____		
10. Проживал по последнему месту жительства с	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	года	
11. Основное обстоятельство, вызвавшее необходимость переселения (подчеркнуть)	в связи с учебой – 10; в связи с работой – 20; возвращение к прежнему месту жительства – 30; из-за обострения межнациональных отношений – 40; из-за обострения криминогенной обстановки – 50; экологическое неблагополучие – 60; несоответствие природно-климатическим условиям – 70; причины личного, семейного характера – 80, в т.ч. в связи с переменой места работы супруга(и) – 81, в связи с вступлением в брак – 82, к детям – 83, к родителям – 84; иная причина (указать) _____ – 90 в т.ч. приобретение жилья (покупка, наследование и т.п.)		

12. Занятие по последнему месту жительства (подчеркнуть)	До переселения осуществлял трудовую деятельность: сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство – 01; рыболовство, рыбоводство – 05; добыча полезных ископаемых – 10; обрабатывающие производства – 15; производство и распределение электроэнергии, газа и воды – 40; строительство – 45; оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования – 50; гостиницы и рестораны – 55; транспорт и связь – 60; финансовая деятельность – 65; операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг – 70; государственное управление и обеспечение военной безопасности, обязательное социальное обеспечение – 75; образование – 80; здравоохранение и предоставление социальных услуг – 85; предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг – 90; предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства – 95; деятельность экстерриториальных организаций – 99. Учился – 03, в том числе в ВУЗе – 04. Не работал – 09.
13. Статус в занятости (подчеркнуть)	работа по найму в качестве: руководителя – 1; специалиста – 2; иного служащего (технического исполнителя) – 3; рабочего – 4; самостоятельно обеспечивал себя работой – 5
14. Вид социального обеспечения по последнему месту жительства (подчеркнуть)	получал: пенсию по старости – 1; по инвалидности – 2; за выслугу лет – 4; пособие по безработице – 12; иные пенсии и пособия – 7
15. Образование (подчеркнуть)	высшее – 1, в т.ч. имеет ученую степень: доктора наук – 2, кандидата наук – 3; неполное высшее профессиональное – 4; среднее профессиональное (среднее специальное) – 5; начальное профессиональное – 6; среднее общее (полное) – 7; основное общее (неполное среднее) – 8; начальное общее (начальное) и не имеющие начального – 9
16. Состояние в браке (подчеркнуть)	женат (замужем) – 1; никогда не был женат (замужем) – 2; разведен(а) – 3; вдовец (вдова) – 4
17. Если до переселения проживал с семьей, то прибыл (подчеркнуть): со всей семьей – 1; с частью членов семьи – 2; один (одна) – 3; проживал(а) без семьи – 4	
18. Часть членов семьи уже проживает по новому месту жительства: да – 1; нет – 2	

Сведения проверил и регистрацию оформил

(фамилия и должность ответственного за регистрацию) _____ г. _____ (Подпись)

12. Занятие по последнему месту жительства (подчеркнуть)	До переселения осуществлял трудовую деятельность: сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство – 01; рыболовство, рыбоводство – 05; добыча полезных ископаемых – 10; обрабатывающие производства – 15; производство и распределение электроэнергии, газа и воды – 40; строительство – 45; оптовая и розничная торговля, ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования – 50; гостиницы и рестораны – 55; транспорт и связь – 60; финансовая деятельность – 65; операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг – 70; государственное управление и обеспечение военной безопасности, обязательное социальное обеспечение – 75; образование – 80; здравоохранение и предоставление социальных услуг – 85; предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг – 90; предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства – 95; деятельность экстерриториальных организаций – 99. Учился – 03, в том числе в ВУЗе – 04. Не работал – 09.
13. Статус в занятости (подчеркнуть)	работа по найму в качестве: руководителя – 1; специалиста – 2; иного служащего (технического исполнителя) – 3; рабочего – 4; самостоятельно обеспечивал себя работой – 5
14. Вид социального обеспечения по последнему месту жительства (подчеркнуть)	получал: пенсию по старости – 1; по инвалидности – 2; за выслугу лет – 4; пособие по безработице – 12; иные пенсии и пособия – 7
15. Образование (подчеркнуть)	высшее – 1, в т.ч. имеет ученую степень: доктора наук – 2, кандидата наук – 3; неполное высшее профессиональное – 4; среднее профессиональное (среднее специальное) – 5; начальное профессиональное – 6; среднее общее (полное) – 7; основное общее (неполное среднее) – 8; начальное общее (начальное) и не имеющие начального – 9
16. Состояние в браке (подчеркнуть)	женат (замужем) – 1; никогда не был женат (замужем) – 2; разведен(а) – 3; вдовец (вдова) – 4
17. Если до переселения проживал с семьей, то прибыл (подчеркнуть):	со всей семьей – 1; с частью членов семьи – 2; один (одна) – 3; проживал(а) без семьи – 4
18. Часть членов семьи уже проживает по новому месту жительства:	да – 1; нет – 2

Сведения проверил и регистрацию оформил

(фамилия и должность ответственного за регистрацию)

(Подпись)

“ _____ ” _____ г. _____

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____

(наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица
Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по
жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 10
к Административному регламенту

В Администрацию муниципального образования
«Черемушское»

от кого _____

паспорт _____

зарегистрированного _____

заявление

прошу зарегистрировать по месту пребывания _____

(ф.и.о., дата рождения, степень родства, паспортные данные)

на принадлежащую мне на основании _____

жилую площадь, расположенную по адресу: Архангельская область, Котласский район,

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись гр. _____ заверяю

Должность _____ ФИО

подпись

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о регистрации по месту жительства

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

в том, что он (а) зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:

(республика, край, область, округ, район, город, село, деревня, аул)

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность:
вид _____ **серия** _____ **№** _____
_____» _____ **года.**

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета

(наименование органа регистрационного учета)

МП

_____ (_____) (подпись) (фамилия)
« _____ » _____ Г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО N
о регистрации по месту пребывания

Выдано _____
(Ф.И.О., год и место рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:

_____ (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село,

деревня, аул, улица, дом, корпус, квартира)

на срок с " ____ " _____ г по " ____ " _____ г.

Вместе с ним (ней) зарегистрированы дети до 14 лет:

Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность
вид _____, серия _____, N _____
дата выдачи " ____ " _____ г.

_____ (наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____

_____ (наименование органа регистрационного учета)

_____ (_____)
(подпись) (фамилия)

М.П. " ____ " _____ г.

ЖУРНАЛ
учета заявлений о регистрации по месту пребывания по форме N 1 и выдачи
свидетельств о регистрации по месту пребывания по форме N 3

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Дата поступления документов	Дата и срок регистрации	Серия, номер документа, удостоверяющего личность	Адрес места пребывания