**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Братский район**

**Калтукское муниципальное образование**

**Администрация**

**Калтукского сельского поселения**

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 97 от 27.12.2013г.**

**О внесении изменений и дополнений в Постановление**

**главы Калтукского муниципального образования**

**от 03.08.2012г. года № 36 «Оформление документов для**

**регистрации граждан Российской Федерации по месту**

**жительства и по месту пребывания на территории**

**Калтукского МО и снятия с регистрационного учета».**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), ст. 46 Устава Калтукского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы Калтукского муниципального образования от 03.08.2012г. № 36 «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории Калтукского МО и снятия с регистрационного учета», изложив приложение №1 в редакции приложения №1 к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

Приложение № 1

к постановлению

 главы Калтукского МО

 № 97 от 27.12.2013г.

# Административный регламент

предоставления муниципальной услуги **«****Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории Калтукского МО и снятия с регистрационного учета»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории Калтукского муниципального образования и снятия с регистрационного учета» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

**муниципальная услуга** – исполнение запроса заявителя, направленное на постановку на регистрационный учет и снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания на территории Калтукского муниципального образования;

административный регламент – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Калтукского сельского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

**административная процедура** - последовательность действий уполномоченного органа администрации Калтукского сельского поселения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам услуги по постановке на регистрационный учет и снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания;

**поквартирная карточка** – документ, отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, месту пребывания в жилом помещении, о площади жилого помещения

 **домовая книга** – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

 **карточка регистрации** – документ в котором отражены сведения о постанове (снятии) с регистрационного учета, сведения о документе удостоверяющем личность.

1.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства

Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. **Наименование муниципальной услуги** - «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории Калтукского МО и снятия с регистрационного учета» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калтукского сельского поселения (далее – администрация Калтукского поселения). Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, д.39б.

Контактный телефон: 8(3953)401352

Адрес электронной почты: adm.kaltuk@mail.ru

График приема: понедельник – с 9-00 до 18-00 часов; вторник, среда, четверг, пятница - с 9-00 до 17-00 часов, в администрации Калтукского сельского поселения. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан утверждается главой Калтукского муниципального образования исходя из численности проживающего населения, количества обращающихся за получением данной услуги граждан и максимально совмещается с вышеуказанным графиком.

График приема граждан специалистом, ответственным за регистрацию, максимально совмещается с графиком приема граждан органом регистрационного учета.

 Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Калтукского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю надлежащим образом оформленных: свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (дети до 14 лет), листка убытия, статистического талона мигранта, паспорта со штампом, подтверждающим регистрацию по месту жительства (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), паспорта с проставленным штампом, подтверждающим постановку либо снятие с регистрационного учета.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Приказом ФМС РФ от 20.09.2007 N 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- 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»;

- Уставом Калтукского муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**:

- заявление;

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

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

- свидетельство о регистрации по месту жительства 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;

- листок убытия с прежнего места жительства;

- военный билет, приписное свидетельство (для в/о, при регистрации на

 срок менее 3 месяцев не предоставляется);

- документы, устанавливающие право на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- заявление собственника (нанимателя) жилого помещения о разрешении на регистрацию лица в принадлежащем ему помещении;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (с предыдущего места жительства);

- свидетельство о смерти (для снятия с регистрационного учета умерших).

**2.6.2.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить :**

- документы, устанавливающие право на объект недвижимости, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из домовой книги;

Администрация Калтукского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, иметь серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

- срок действия документа, удостоверяющего личность не должен быть нарушен.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного пунктом 1.4 административного регламента;

- представление документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, не в полном объёме и (или) не соответствующих требованиям, установленным п. 2.6.3. административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.2. Выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

2.8.3. Смерть или ликвидация заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.1. Перечь услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.**

**2.10.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя

**2.13.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

Рабочее место должностного лица администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информация о муниципальной услуге размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

---приём и рассмотрение документов: в течение 5 мин.;

 - оформление заявлений: в течение 5 мин.;

 - оформление карточки регистрации: в течение 5 мин.;

 - оформление домовой книги: в течение 5 мин.;

 - оформление поквартирной карточки: в течение 5 мин.;

 - оформление листка убытия (прибытия): в течение 5 мин.;

 - оформление статистического талона мигранта: в течение 5 мин.;

 - сдача документов в орган регистрационного учета;

 - выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания;

 - при снятии с регистрационного учета по месту жительства - листка

убытия, статистического талона мигранта. В течение 3-х дней со дня поступления в орган регистрационного учета соответствующего заявления гражданина.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и рассмотрению документов является личное устное обращение заявителя в администрацию с документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

Специалист отдела определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных [пункт](file:///D%3A%5COneDrive%5C%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI89.144%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%2C%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%82.%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8.doc#sub_13517)ом 2.6 административного регламента в полном объёме и соответствующих требованиям, установленным [пунктом](file:///D%3A%5COneDrive%5C%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%5CUsers%5C1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI89.144%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%2C%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%82.%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8.doc#sub_13619) 2.7 административного регламента, специалист отдела приступает к оформлению регистрации.

Один раз в 10 дней документы направляются в регистрационный орган.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению постановки на регистрационный учет или снятии с регистрационного учета является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист администрации оформляет:

- поквартирную карточку;

- карточку регистрации;

 - домовую книгу;

 - похозяйственную книгу.

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Калтукского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Братский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного окна), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: adm.kaltuk@mail.ru, официальный сайт администрации МО «Братский район» [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Калтукского МО, направляются по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, д.39б , главе Калтукского МО.

По телефону 8(3953)401376, факсу 8(3953)401353

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Калтукского сельского поселения, должностного лица администрации Калтукского сельского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Калтукского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 5.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

Глава Калтукского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

Форма № 1

 **ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ**

 В орган регистрационного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания с "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Прибыл(а) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точный

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

 адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ки))

Жилое помещение предоставлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт, свидетельство

 о рождении и т.д.)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, учреждения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

Документ, удостоверяющий его личность: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, учреждения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

 Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

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

(подпись должностного лица) М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Вселение произведено в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

И проживает в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отоплением (я), общей площадью\_\_\_\_\_ кв.м., в т.ч. жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., всего комнат \_\_\_\_\_\_\_ Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма N 2

АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ

┌───────────────┐ ┌───────────────┐

│ ┌─────────┐ │ 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)

Форма N 2

(оборотная сторона)

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.

 Форма № 3

**АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ**

 ┌───────┐ │ ┌────────────────┐

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │/──────┘ │ │ │

 ├───────┐ │ │ │

 │ │ │ │ │

 └───────┘ │ │ │

─────────────────┘ └────────────────┘

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

5. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место │республика, край, область, округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рождения │район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │город (пгт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │село, деревня, аул, кишлак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Пол (подчеркнуть) муж., жен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Был │республика, край, область, округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистри- │район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рован по │город (пгт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресу │село, деревня, аул, кишлак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

9. Куда │республика, край, область, округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выбыл │район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │город (пгт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │село, деревня, аул, кишлак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Переехал в этом же населенном пункте на ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_ или переменил фамилию, имя, отчество

или другие анкетные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать новые данные)

Форма N 3

(оборотная сторона)

10. Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, учреждения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 выдавшего документ)

11. Листок составлен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись лица, составившего листок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Сведения проверил и снятие с регистрационного учета оформил

Подпись сотрудника органа регистрационного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Размер 114 x 145

Форма N 4

 **СВИДЕТЕЛЬСТВО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 о регистрации по месту жительства

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

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

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

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

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

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

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

 деревня, аул)

 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.

 **КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ**  Форма № 5

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

──────────────────────────┬───────────────────────────────────────

4. Дата рождения │ 5. Место область, край, республика,

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │ рождения округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ город, пгт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ село, деревня, аул \_\_\_\_\_\_\_\_\_

──────────────────────────┴───────────────────────────────────────

6. Документ, удостоверяющий личность

 Вид │ Серия │ Номер │ Каким органом, учреждением и когда выдан

───────┼───────┼───────┼──────────────────────────────────────────

 │ │ │

───────┼───────┼───────┼──────────────────────────────────────────

 │ │ │

───────┼───────┼───────┼──────────────────────────────────────────

 │ │ │

───────┼───────┼───────┼──────────────────────────────────────────

 │ │ │

───────┴───────┴───────┴──────────────────────────────────────────

7. Адрес места населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_

Форма N 5

(оборотная сторона)

8. Отметки о постановке

на воинский учет

(для военнообязанных)

─────────────────────────┬────────────────────────────────────────

9. Отметки о регистрации │11. Отметки о снятии с регистрационного

 по месту жительства │ учета

 │

 │

 │

Размер 210 x 148 мм

 ДОМОВАЯ (ПОКВАРТИРНАЯ) КНИГА

для регистрации граждан, проживающих в доме N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартире N \_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование населенного пункта)

Форма N 6

(оборотная сторона)

 Раздел 1. Сведения о владельцах жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | С какого времени владеет собственностью  | Доля жилого помещения и ее размер  |
|  |  |  |  |

 Раздел 2. Сведения о зарегистрированных гражданах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчест-во, в т.ч. детей до 14-летнего воз-раста, месторождения (республика,край, область, ок-руг, район, город, пгт, село, дерев-ня, аул)  | Дата рождения | Отметки о постановке на воинскийучет (для военнообя- занных)  | Документ, удостове- ряющий личность (вид, се- рия и но- мер, когдаи каким органом, учрежде- нием выдан)  | Отметки о регист-рации по месту жи-тельства и дата  | Отметки о снятии с регистрацион-ного учета поместу житель-ства и дата  |
|  |  |  |  |  |  |  |

"П" **ЛИСТОК СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА ПРИБЫТИЯ** Форма № 7

 (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 │ │ │ │ │ │ │ │ ││

│ │ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─┴─┘ └─┴─┴─┴─┘│

│ │ (число) месяц (год) │

├───────────────┴─────────┬─────────────────────────────────────────────────┤

│5. Место │государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ рождения │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) │ │ │ │ │

│ └──────────────┬─────────────┼──┼──┼──┤

│если имеет двойное гражданство, указать государство │ │ │ │ │

│ ┌──────────────┴─────────────┼──┼──┼──┤

│если изменено гражданство, указать │ │ │ │ │

│предыдущее гражданство (государство) │ │ │ │ │

├─────────────────────────┬───────────┴────────────────────────────┴──┴──┴──┤

│8. Новое место │республика, край, область, округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ жительства │район, городской район (округ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │город, поселок городского типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ │сельский населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ │ │

├─────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────┤

│9. Последнее место │государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ жительства │республика, край, область, округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │район, городской район (округ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ │город, поселок городского типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │сельский населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ │ │

├─────────────────────────┴────────────────────┬──┬─────┬─────┬────┬────────┤

│10. Проживал по последнему месту жительства с │ │ │ │ │года │

└──────────────────────────────────────────────┴──┴─────┴─────┴────┴────────┘

Форма N 7

(продолжение)

┌──────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┐

│11. Основное │в связи с учебой - 10; в связи с работой - 20; │

│обстоятельство, │возвращение к прежнему месту жительства - 30; │

│вызвавшее │из-за обострения межнациональных отношений - 40; │

│необходимость │из-за обострения криминогенной обстановки - 50; │

│переселения │экологическое неблагополучие - 60; │

│(подчеркнуть) │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, │

│ │т.п.) │

└──────────────────────┴────────────────────────────────────────────────────┘

Форма N 7

(оборотная сторона)

┌──────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┐

│12. Занятие по │До переселения осуществлял трудовую деятельность: │

│ последнему │сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство - 01; │

│ месту │рыболовство, рыбоводство - 05; │

│ жительства │добыча полезных ископаемых - 10; │

│ (подчеркнуть) │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 │работа по найму в качестве: руководителя - 1; │

│ занятости │специалиста - 2; иного служащего │

│ (подчерк- │(технического исполнителя) - 3; рабочего - 4; │

│ нуть) │самостоятельно обеспечивал себя работой - 5 │

├──────────────┴───────┬────────────────────────────────────────────────────┤

│14. Вид социального │получал: пенсию по старости - 1; │

│ обеспечения по │по инвалидности - 2; за выслугу лет - 4; │

│ последнему месту │пособие по безработице - 12; │

│ жительства │иные пенсии и пособия - 7 │

│ (подчеркнуть) │ │

├───────────────┬──────┴────────────────────────────────────────────────────┤

│15. Образование│высшее - 1, в т.ч. имеет ученую степень: доктора наук - 2, │

│ (подчерк- │кандидата наук - 3; неполное высшее профессиональное - 4; │

│ нуть) │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│женат (замужем) - 1; никогда не был женат (замужем) -│

│ (подчеркнуть) │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)

 **СВИДЕТЕЛЬСТВО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** Форма № 8

 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.

 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.