**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

\_\_\_\_. 2012г. с.Средняя Матренка № \_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Регистрация и снятие с регистрационного учета по месту жительства граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» , администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Среднематренский сельсовет муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрационного учета по месту жительства граждан» согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

Среднематренский сельсовет

№\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Регистрация и снятие с регистрационного учета**

**по месту жительства граждан»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги: «Регистрация и снятие с регистрационного учета по месту жительства граждан» 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 сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселенияСреднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

 **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге***

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту жительства граждан.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации и снятии по месту жительства.

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

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами 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.

2.1.5. С целью подготовки управляющим делами администрации документов для регистрации, снятии граждан по месту жительства Заявитель обязан предоставить документы:

**А.** Для подготовки документов регистрации граждан по месту жительства, предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6;

- договор, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

- заявление от гражданина, предоставившего жилое помещение для проживания;

- решение суда о признании права пользования жилым помещением;

- иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением.

**Б.** Для снятия с регистрационного учета по месту жительства предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета;

2.1.6. Документы для регистрации, снятии граждан по месту жительства, выдаются после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача документов для регистрации, снятии граждан по месту жительства осуществляется специалистом администрации сельского поселения по адресу**:399457, Липецкая область, Добринский район, с.Средняя Матренка, ул.Советская,д.16**. телефон: 8 (47462) 3-44-34

* График работы Администрации:

 Рабочие дни:

Понедельник –пятница с 8.00часов до 17.00часов

Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов

 Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.8. Работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников администрации.

 2.1.9. Адрес электронной почты :*srmatrenka@dobrinka.lipetsk.ru*официального сайта администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет lmu@list.ru

2.1.10.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;

- время приема ;

- почтовый адрес администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

* Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
* Выдача подготовленных документов для регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, для получения и обмена паспорта гражданина РФ осуществляется на рабочем месте специалистом администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.
* Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

***2.2. Условия и сроки предоставления услуги***

2.2.1. Срок подготовки и выдачи документов, указанных в подпунктах А, Б пункта 2.1.5. осуществляется в день обращения гражданина.

2.2.2. Документы, указанные в подпункта А, Б,пункта 2.1.5 подготавливаются специалиста администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные документы передаются лично гражданам.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок подготовки документов для регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалиста администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи документов для регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, для получения или обмена паспорта гражданина РФ на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение суток.

***2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги***

 Основанием для приостановления либо отказа выдачи документов для регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

***2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и муниципальными нормативными правовыми актами***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента Специалист администрации, 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 администрации, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствие специалист администрации, 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 администрации, уполномоченный на прием заявлений помогает заявителю собственноручно написать заявление.

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

3.2.1. При оформления документов для регистрации граждан по месту жительства заполняются следующие документы:

- снимается копия свидетельства о государственной регистрации права.

- заявление от гражданина предоставившего жилое помещение (прил-е № 1)

- заполняется ф. № 6 заявление о регистрации по месту жительства (прил-е № 5)

- заполняется ф. № 2 адресный листок прибытия (2 шт.), (прил-е № 3)

- заполняется ф. № 12 П «П» листок статистического учета пребывания (прил-е № 7)

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

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета (прил-е № 2)

- заполняется ф. № 7 адресный листок убытия (3 шт.), (прил-е № 4)

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за 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.

**4.1.1.** Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации сельского поселения.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

**5.1**. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в до судебном и судебном порядке.

**5.2**. До судебное (внесудебное) обжалование:

**5.2.1**. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе администрации сельского поселенияна приеме граждан или направить письменное обращение.

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

**5.2.3.** 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.

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

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

**5.3.** Судебное обжалование:

**5.3.1.** Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

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

 Приложения № 1

В администрацию сельского поселения

Среднематренский сельсовет

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

проживающего по адресу:

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

 (полностью адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать по месту жительства на принадлежащей мне жилплощади по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложения № 2

В администрацию сельского поселения

Среднематренский сельсовет

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

проживающего по адресу:

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

 (полностью адрес)

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

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с регистрационного учета по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

|  |
| --- |
|  Приложение 3к Административному регламентупредоставления Федеральной миграционной службой Государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации(с изменениями от 23.12.2009) форма N 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   | АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ |   |
|   |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |
|  |
| 1. Фамилия |   |
| 2. Имя |   |
| 3. Отчество |   |
| 4.Дата рождения  |  | " |  | 20 |  | 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 " |  | " |  | 20  |  |  г. |
|  |
| (ненужное зачеркнуть) по месту жительства |
| 9. Зарегистрирован по адресу: |
|  республика, край, область, округ |   |
|  район |   |
|  город, пгт |   |
|  село, деревня, аул, кишлак |  |
| ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
| (наименование органа регистрационного учета, оформившего регистр.) |
| Документ, удостоверяющий личность: вид |   |
| серия |   | N |   | выдан |   |
|   | наименование органа, учреждения, выдавшего документ |
|   | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |   |
|   | (оборотная сторона) |
| 10. Откуда прибыл |   |
|  республика, край, область, округ |   |
|  район |  |
|  город, пгт |  |
|  село, деревня, аул, кишлак |  |
|  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Переехал (а) в том же населенном пункте с ул. |   | ,  |

|  |  |
| --- | --- |
| дом\_\_\_\_\_ , корп.\_\_\_\_ , кв.\_\_\_\_\_ |   |
| Переменил (а) фамилию, имя, отчество, год рождения, |
| национальность с |   |
|   | (указать прежние данные) |
|  Другие причины |   |
|  |
|  11. Листок составлен |  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  20\_\_\_г.  |   |
|  Подпись лица, составившего листок  12. Сведения проверил и регистрацию оформил |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | (подпись) Размер 114 х 145 мм |
|  |
|  Приложение 4к Административному регламентупредоставления Федеральной миграционной службой Государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (с изменениями от 23.12.2009) форма N 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ** |   |
| 1. Фамилия  |  |
| 2. Имя |  |
| 3. Отчество |  |
| 4. Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  |  |
| 5. Гражданство |  |
| 6. Место | республика, край, область, округ |  |
| рождения | район |  |
|   | город (пгт) |  |
|   | село, деревня, аул, кишлак |  |
|  7. Пол (подчеркнуть) муж., жен.  |  |
| 8. Был зарегистрирован | республика, край, область, округ |  |
| по адресу | район  |  |
|   | город (пгт) |  |
|   | село, деревня, аул, кишлак |  |
|   | ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N\_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Куда выбыл: | республика, край, область, округ |  |
|   | 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 N7(оборотная сторона) |
| 10. Документ, удостоверяющий личность: вид |  |
| серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан |   |
|   |   | (наименование органа, |
|   | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г. |
| учреждения) |  |
|   |
| 11. Листок составлен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |
| Подпись лица, составившего листок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 12. Сведения проверил и снятие с регистрационного учета оформил |
| Подпись сотрудника органа регистрационного учета |  |
|   |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  |
| Размер 114 х 145 мм |
| Приложение 5к Административному регламентупредоставления Федеральной миграционной службой Государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации(с изменениями от 23.12.2009) форма N 6 |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о регистрации по месту жительства** |
|  В отдел внутренних дел, В администрацию |  |
|   | (ненужное зачеркнуть) |
| от |   |
| (фамилия, имя, отчество, год рождения)прибыл(а) из |
|  (указать точный адрес) |
|  Жилое помещение предоставлено |   |
|   | (указать Ф.И.О. лица, предоставившего |
|  |
| жилое помещение, степень родства) |
| на основании |   |
|   | (свидетельство о государственной регистрации права: №, когда и кем выдано, дата оформления договора, дата решения суда, заявление и т.д.) |
|  |
| по адресу: |   | ул. |  |
|   | (наименование населенного пункта) |   |  |
| дом |  | , корп. |  | , квартира |  | . |
| Документ, удостоверяющий личность: вид |   |
|   | (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.) |
| серия |   |  N |   | кем выдан |  |
|   | (наименование органа, учрежден.) |
| дата выдачи |   |  |
|  |
| Подпись заявителя |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
|   |  |
| Подпись лица, предоставившего жилое помещение |  |

|  |
| --- |
| Вселение произведено в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. |
| М.П. | Подпись должностного лица |  |
|  Принятое решение |  |
|  |
|  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
|  Подпись должностного лица |   |

 Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

 (для граждан, не достигших 14-летнего возраста)

 Подпись

|  |
| --- |
|  ---------------------------------------------------------Линия отреза --------------------------------------------------------  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| **о снятии с регистрационного учета по месту жительства** |
|  В отдел внутренних дел, В администрацию |  |
|   | (ненужное зачеркнуть) |
| от |  |
| (Ф.И.О., год и место рождения) |
| Документ, удостоверяющий личность: |  |
|  |
| (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.) |
|   | серия |   | N |   |
| кем выдан |   | дата выдачи |   |
|   | (наименование органа, учрежден.) |   |   |
|   |
| 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 |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись гр. |   | заверяю. |
|  М.П. | Подпись должностного лица |  |

|  |
| --- |
|  Приложение 7к Административному регламентупредоставления Федеральной миграционной службой Государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации(с изменениями от 23.12.2009) форма N 12 П |
| **"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 |  | " |  | " |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (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) |  |  |  |  |
| 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 |
|  |
| 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - 90в т.ч. приобретение жилья (покупка, наследование т.п.) |

|  |
| --- |
|  Форма N 12П(оборотная сторона) |
|  |
| 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) |
| Размер 150 х 280 мм |

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления Федеральной миграционной службой

Государственной услуги по регистрационному учету граждан

Российской Федерации по месту пребывания и по месту

жительства в пределах Российской Федерации

(с изменениями от 23.12.2009)

|  |
| --- |
|  Форма N 12В**"В" Листок статистического учета выбытия**(к документам о снятии с регистрационного учета по последнему месту жительства для лиц, выезжающих за пределы Российской Федерации или вышедших из гражданства Российской Федерации). Записи в листке статистического учета прибытия подлежат использованию только для получения сводных данных о численности и составе мигрантов и относятся к категории конфиденциальной информации |
| **Снятие с регистрационного учета по месту жительства** |  |
|  |  |
| **Выход из гражданства Российской Федерации** |  |
|  |  |
| 1. Фамилия |  |
| 2. Имя |  |
| 3. Отчество |  |
|  |  |
| 4. Дата рождения |  | " |  | " |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (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) |  |  |  |  |
| если имеет двойное гражданство, указать государство |  |  |  |  |
| 8. Последнее место | государство |  |  |
| жительства | республика, край, область, округ |  |  |
|  | район, городской район (округ) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | город, поселок городского типа |  |  |
|  | сельский населенный пункт |  |  |
|  |  |  |
| 9. Новое 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 |
|  |
| 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 т.п.) |

|  |
| --- |
| Форма N 12В(оборотная сторона) |
| 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) |
| Размер 150 х 280 мм |