

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2012
пос.Романовка

№ 176

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Осуществление регистрации по месту жительства граждан, выдача карточек регистрации, справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Осуществление регистрации по месту жительства граждан, выдача карточек регистрации, справок» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

Приложение

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации*

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
администрацией муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской
области**

**«Осуществление регистрации по месту жительства граждан, выдача
карточек регистрации, справок»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – Административный регламент) по осуществлению регистрации по месту жительства граждан, выдаче карточек регистрации, справок (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях совершенствования форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

Административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с подготовкой документов по вопросам регистрации граждан РФ, оформлению документов на получение Российского паспорта, выдаче справок независимо от форм собственности, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – заявители).

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и уставами муниципальных образований.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.2. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе

получения муниципальной услуги.

1.4. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;

3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru, а также на страницах газеты «Романовский вестник».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – осуществление регистрации по месту жительства граждан, выдача карточек регистрации, справок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в лице сотрудников паспортного стола по частному сектору.

2.2.2. Непосредственно подготовка документов осуществляется инспекторами по первичному воинскому учету, как в дополнение к должностной инструкции, уполномоченных на выполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги – паспортистами частного сектора (далее – паспортный стол).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги паспортным столом осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация граждан РФ по месту жительства и месту пребывания на территории Романовского поселения по частному сектору;
- снятие с регистрационного учета граждан, выбывающих за пределы Романовского поселения на постоянное место жительства;
- получение гражданами нового паспорта РФ;
- подтверждение архивных сведений о проживании на территории поселения
- выдача справок ф. 9;

2.4. Основания и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление заявления и документов, подтверждающих личность (далее – обращение) в паспортный стол.

2.4.2. Максимальное время личного приема заявителя работником паспортного стола, включая прием необходимых документов, оценки полноты и достаточности документов, определение права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

Подготовка документов по вопросам регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан, снятие с регистрационного учета, осуществляется работником паспортного стола в течение 10 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя.

Выдача справок ф.9- в день обращения.

Выдача архивных справок- по результатам поиска. Если муниципальная услуга не может быть оказана в день обращения, из-за необходимости проведения работы по поиску архивных документов, паспортный стол уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса. Конечный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Оформление документов на получение паспорта: по порче, утрате, достижению 14 лет, 20 лет, 45 лет, изменению паспортных данных - в течение 10 рабочих дней.

При поступлении в паспортный стол обращений заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, паспортный стол в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении обращения необходимыми для его исполнения сведениями и документами.

Максимальное время личного приема заявителя сотрудником паспортного стола для выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 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»
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»

– Федеральным законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и места жительства в пределах Российской Федерации»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для физических лиц:

При выдаче справок, архивных сведений, выписок из домовых книг:

- паспорт заявителя, зарегистрированного по указанному адресу;
- по доверенности - ксерокопия паспорта собственника и заверенная доверенность доверенного лица;
- документ, подтверждающий право собственности заявителя;
- свидетельство о смерти (в случае смерти законного владельца)

Собственнику жилого помещения при регистрации:

- паспорт;
- свидетельство о государственной регистрации права на жилой дом;
- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;
- технический паспорт или выписка из технического паспорта;
- свидетельство о праве на наследство по закону;
- договор купли-продажи.

При регистрации детей:

- свидетельство о рождении
- паспорта родителей
- свидетельство о браке (ф.25, установление отцовства)
- согласие второго родителя, если он не проживает по данному адресу

Другим регистрируемым:

- паспорт
- паспорт владельца дома + ксерокопия паспорта
- свидетельство о государственной регистрации права (на дом)
- паспорта совладельцев (если таковые имеются)
- свидетельство о государственной регистрации права (на дом) совладельцев
- ксерокопии документов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для приема у работников паспортного стола не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Отдел по работе с обращениями и делопроизводству регистрирует поступившие на рассмотрение письменные обращения в течение трех дней с момента поступления в администрацию МО «Романовское сельское поселение».

2.11. Основание для приостановления услуги или отказа в её предоставлении.

2.11.1. При выдаче документов (справки ф.9, архивных справок, выписки из домовых книг) у заявителя отсутствует личный паспорт (доверенность), подтверждающий регистрацию по указанному адресу.

2.11.2. При регистрации граждан по месту пребывания или месту жительства отсутствие самих регистрируемых, собственника, одного из совладельцев, не предоставления полного пакета документов: паспорта регистрируемого, паспорта собственника, паспорта совладельцев, свидетельства о государственной регистрации права на жилой дом, для детей – отсутствие одного из родителей, обязанного написать согласие на регистрацию ребенка ко второму родителю. Не предоставление ф.25 для одиноких родителей; ф.9 одного из родителей, зарегистрированного по другому адресу.

2.11.3. Отсутствие ксерокопий на документы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании МП «Романовский комбинат бытовых услуг» администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района и должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.12.2. В указанном здании отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные кресельными секциями, стульями или скамьями, столиком (стойкой) для возможности оформления документов, а также оснащенные местами хранения верхней одежды граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении (Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д.2, 2-й этаж), а также по телефону: 8(81370)60387, электронной почте (sekretar@romanovka.ru) посредством ее размещения на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет (www.romanovka.ru).

2.13.2. Показателем качества исполнения муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, заполнение заявлений (приложение № 1,2)

3.1.2. рассмотрение предоставленных документов;

3.1.3. подготовка документов к передаче в ТП № 93 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Всеволожском районе.

3.1.1. Прием, заполнение заявлений

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

Заявители заполняют заявление лично (в порядке живой очереди в среду с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, в пятницу с 10-00 до 13-00 (за исключением нерабочих праздничных дней) в здании администрации МО «Романовское сельское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, д. 2, 2-й этаж)

Заявление обязательно должно содержать следующие сведения:

– наименование органа регистрационного учета, в который обращается лицо;

– фамилию, имя, отчество заявителя с указанием даты рождения, почтовый адрес (откуда прибыл), основание (свидетельство о государственной регистрации права №, дата оформления договора), адрес нового места проживания, паспортные данные заявителя.

– паспортные данные собственника жилого помещения, при регистрации по месту пребывания;

– личную подпись и дату.

При заполнении заявления о выдаче (замене) паспорта указываются следующие сведения:

-- фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения

-- место рождения

-- фамилия, имя, отчество родителей

-- семейное положение (фамилия, имя, отчество жены/мужа, каким органом ЗАГС и когда зарегистрирован брак)

-- наличие несовершеннолетних детей.

Справки ф.9, архивные справки, выписка из домовых книг выдаются при наличии паспорта (доверенности), подтверждающего регистрацию по указанному адресу.

Поступившие заявления принимаются работником паспортного стола.

Поступившие на личном приеме документы, проверенные паспортистом, не позднее следующего рабочего дня передаются на подпись главе администрации МО «Романовское сельское поселение», после подписи, возвращаются в паспортный стол.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов

Работник паспортного стола:

– устанавливает отношение поступившего заявления к муниципальной услуге;

– проверяет комплектность и содержание документов на соответствие требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально заверенные) на соответствие. Заверяет копии сверенных документов;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям установленным настоящим Административным регламентом, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

В случае если в документах допущены ошибки, не соответствующие паспортным данным, в свидетельстве о государственной регистрации права указан не жилой дом или готовность дома не 100%, в предоставлении услуги будет отказано.

3.1.3. Подготовка документов к передаче в ТП № 93 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Всеволожском районе.

Работник паспортного стола готовит пакет документов для передачи в ТП № 93 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Всеволожском районе.

Для регистрации по месту жительства и месту пребывания он заполняет:

- карточки ф. А.
- статистические талоны, если регистрация больше 1 года.
- на собственника карточку ф. В
- приложение ф. РФЛ1 для налоговой инспекции
- свидетельство о регистрации по месту пребывания
- свидетельство о регистрации по месту жительства на несовершеннолетних детей

Для получения паспорта взамен утраченного или непригодность к использованию работник паспортного стола заполняются следующие документы:

- ф. № 9 (о регистрации в настоящее время)
- выписка из ф.А
- архивная ф. № 9 на 06.02.1992 г.

Паспортист передает собранные документы в ТП № 93 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Всеволожском районе.

Перед выдачей документов заявителю работник паспортного стола проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, штампы о регистрации.

В случае поступления обращения содержащего вопросы, ответ на которые не входит в компетенцию паспортного стола, паспортист не позднее семи дней со дня подачи запроса направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Романовское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

Дни приема граждан:

– главой администрации МО «Романовское сельское поселение» для физических и юридических лиц каждый понедельник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, тел.(8-81370) 60-880;

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

Форма Б

В орган регистрационного учета **ТП № 93 ОУФМС России по С-Пб и ЛО во Всеволожском районе**

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 _____

(наименование населенного пункта)

дом _____

корпус _____

квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____

номер _____

(паспорт, св-во о рождении и т. п.)

выдан _____

(наименование органа, учреждения)

Код _____

дата _____

выдачи _____

Подпись заявителя,**законного представителя** (ненужное зачеркнуть) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю:

Глава администрации МО**«Романовское сельское поселение»****С.В. Беляков** _____

М. П. _____

« _____ » _____

20 ____ г.

принятое

решение _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства № _____ от _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(для граждан, не достигших 14-летнего возраста).

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

в орган регистрационного

учета _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____

номер _____

(паспорт, свидетельство о рождении)

выдан _____

(наименование органа, учреждения)

код _____ дата выдачи _____

« _____ » _____ 20__ 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: _____

(указать точный адрес)

Подпись заявителя,

законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись гр. _____ заверяю

Глава администрации МО

«Романовское сельское поселение»

С.В. Беляков

М. П.

« _____ »

20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯВ ТП № 93 ОУФМС России по С-Пб и ЛО
во Всеволожском районеот _____
фамилия, имя, отчество, год рождения

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

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 _____
(Ф. И. О. предоставившего жилое помещение)

основание _____

(документ, являющийся основанием для временного проживания)

адрес места пребывания:

город, поселок, село и т. п., улица, дом, корпус, квартира

документ, удостоверяющий личность:

вид _____
(паспорт, свидетельство о рождении и т. д.)серия _____ номер _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

_____ код _____ дата

выдачи _____

подпись заявителя,

законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____

«_____» _____ 20__ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

подпись лица, предоставившего жилое

помещение _____

документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____
номер _____

(паспорт)

выдан _____
(наименование органа, учреждения)
код _____ дата выдачи _____

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю:

Глава МО «Романовское сельское поселение»

С. В. Беляков _____

М. П. « ____ » _____ -

_____ 20 ____ г.

принятое

решение _____

—

—

—

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания

№ _____

БЛОК-СХЕМА
общей структуры представления муниципальной услуги

