

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«31» декабря 2014 года

№ 26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ладомировского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 03 октября 2014 года № 19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомировского сельского поселения», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ладомировского сельского поселения:



Н.И.Переверзева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета
по месту жительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области муниципальной услуги «Подготовка документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства», разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 №713 (ред. от 21.05.2012) «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию, Уставом МО «Ладомировское сельское поселение муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области», настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ладомировского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на подготовку документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета 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 специалистом администрации Ладомировского сельского поселения в ходе приема граждан, по телефону, путем размещения информации на информационных стендах 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 специалистом администрации документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства предоставляются документы:

А. Для подготовки документов регистрации граждан по месту жительства (постоянная регистрация), предоставляются следующие документы:

- паспорт Заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение;
заявление от гражданина (законного представителя) с согласием гражданина, предоставившего жилое помещение для проживания (ф. № 6).

- домовая книга.

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

- паспорт Заявителя;

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета;

- домовая книга.

В. Для подготовки документов на регистрацию по месту пребывания (временная регистрация) предоставляются:

- паспорт Заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение;

- заявление от гражданина с согласием гражданина, предоставившего жилое помещение (ф. №1);

- домовая книга.

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

2.1.7. Выдача документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства, осуществляется специалистом администрации Ладомирского сельского поселения по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, село Ладомирка, ул. Центральная, д.2.

Телефон: 8(47238)3-86-45; факс 8(47238)3-86-45.

2.1.8. Уполномоченный специалист проводит прием и консультации заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник, пятница: 09.00-17.00. Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации сельского поселения.

2.1.9. Адрес электронной почты администрации: www.ladomirovka@ro.belregion.ru

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливается информационный стенд с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации сельского поселения;

- почтовый адрес администрации сельского поселения;

- адрес электронной почты местной администрации Ладомирского сельского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

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 стендом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

- Выдача подготовленных документов для регистрации, снятия граждан с регистрационного учета по месту жительства осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

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

2.2.2. Документы, указанные в подпунктах А, Б, Д пункта 2.1.5 подготавливаются

специалистом администрации Ладомировского сельского поселения в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные документы передаются лично гражданам или направляются специалистом в ТП в Ровеньском районе МО УФМС России по Белгородской области в г. Валуйки.

2.2.4. Устные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок подготовки документов для регистрации, снятия с регистрационного учета по месту жительства, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Ладомировского сельского поселения 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, снятия с регистрационного учета по месту жительства на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону в течение суток.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи документов для регистрации, снятия 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 Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга **предоставляется бесплатно.**

3. Административные процедуры.

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

3.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя.

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

3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

3.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, или неправильном его заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю

собственноручно написать заявление.

3.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.9. При оформлении документов для регистрации граждан по месту жительства заполняются следующие документы:

- заполняется ф. № 6 заявление о регистрации по месту жительства (приложение №1);
- владельцем жилого помещения (законным представителем несовершеннолетнего(ей)

заполняется заявление о регистрации по месту жительства (приложение № 4);

- заполняется ф. № 2 Адресный листок прибытия (2 экз.) (приложение № 6)

- заполняется ф. № 12 П «П» листок статистического учета прибытия (приложение №8).

3.10. При оформлении документов для регистрации граждан по месту пребывания заполняются следующие документы:

- заполняется форма № 1 заявления о регистрации по месту пребывания (приложение № 2)

- заполняется ф.№2 Адресный листок прибытия (2 экз.) (приложение № 3)

- владельцем жилого помещения (законным представителем несовершеннолетнего(ей)

заполняется заявление о регистрации по месту пребывания (приложение № 5)

- заполняется ф. № 12 П «П» листок статистического учета прибытия

(приложение № 10).

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

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета (приложение № 3).

- заполняется ф. № 7 Адресный листок убытия (2 экз.) (приложение №7)

- заполняется ф. № 12 В «В» листок статистического учета выбытия (приложение

№9).

3.12. По обмену паспорта лицам, достигшим 14, 20 и 45 лет, заполняются следующие документы:

- заявление ф. 1П заполняется на основании свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака) (приложение № 10)

- заполняется ф. № 2 Адресный листок прибытия (2 экз.) (приложение № 6)

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.2. Персональная ответственность сотрудниками администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний главы администрации сельского поселения.

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

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается специалистом и главой 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 и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
Федеральной миграционной службой государственной услуги по
учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах
Российской Федерации регистрационному

Форма № 6

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета ТП в Ровеньском районе МО УФМС России
по Белгородской области в г.Валуйки

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Прибыл (а) из _____
(указать точный адрес места жительства прибывшего (ей) гражданина (ки))

Законный представитель _____
(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., паспортные данные)

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

на основании _____
(документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством

Российской Федерации основанием для вселения)

по адресу: Белгородская область Ровеньский район с. _____
(наименование населенного пункта)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____
(паспорт, свидетельство о рождении, и т.д.)

серия _____ № _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

Код _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____

Дата « _____ » _____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность:

вид _____
(паспорт, свидетельство о рождении, и т.д.)

серия _____ № _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

Код _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

Подпись заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

_____ « _____ » _____ г.
(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Принятое решение _____

« _____ » _____ г. _____
(Ф.И.О., подпись должностного лица органа регистрационного учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-
летнего возраста) № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета ТП в Ровеньском районе МО УФМС России по
Белгородской области в г.Валуйки

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____

серия _____ № _____ выдан _____

(наименование органа, учреждения)

Код _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.

Законный представитель _____
(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., паспортные данные)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу: _____

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета ТП в Ровеньском районе МО УФМС России по Белгородской
области в г.Валуйки

(наименование органа)

Прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу:
Белгородская область Ровеньский район с. _____
ул. _____ д. _____

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____
« _____ » _____ г.

Подпись гр. _____ заверяю

М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица _____ « _____ » _____ г.

Форма №1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета ТП в Ровеньском районе МО УФМС России по Белгородской области в г.Валуйки

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Прибыл (а) из _____
(указать точный адрес места жительства прибывшего (ей) гражданина (ки))

Законный представитель _____
(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., паспортные данные)

Прошу зарегистрировать по месту пребывания с « ____ » _____ г.
по « ____ » _____ г.

Жилое помещение предоставлено _____
(Ф.И.О. лица, предоставившего помещение)

Основание _____
(документ, являющийся основанием для временного проживания)

Адрес места пребывания: Белгородская область Ровеньский район с. _____
Серебрянка ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____

серия _____ № _____ выдан _____

(наименование органа, учреждения)

Код _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.

Свидетельство о регистрации по месту пребывания прошу направить
по почте выдать на руки

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____

Дата « ____ » _____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность: вид _____

серия _____ № _____ выдан _____

(наименование органа, учреждения)

Код _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.

Подпись заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

_____ « ____ » _____ г.
(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Принятое решение _____

« ____ » _____ г. _____
(Ф.И.О., подпись должностного лица органа регистрационного учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № _____

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|------|
| 10. Проживал по последнему месту жительства с | | | | | | | | года |
| 11. Основное обстоятельство, вызвавшее необходимость переселения (подчеркнуть) | в связи с учебной – 10; в связи с работой – 20; возвращение к прежнему месту жительства – 30; из-за обострения межнациональных отношений – 40; из-за обострения криминогенной обстановки – 50; экологическое неблагополучие – 60; несоответствие природно-климатическим условиям – 70; причины личного, семейного характера – 80, в т.ч. в связи с переменой места работы супруга(и) – 81, в связи с вступлением в брак – 82, к детям – 83, к родителям – 84; иная причина (указать) _____ – 90 в т.ч. приобретение жилья (покупка, наследование и т.п.) | | | | | | | |

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

Сведения проверил и регистрацию оформил

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

“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 (при наличии) | | | | | | | | | | |
| 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 _____ | | | | | | | | | |
| | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| 6. Пол (подчеркнуть): | мужской – 1; женский – 2 | | | | | | | | | |
| 7. Гражданство (указать государство) | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| если имеет двойное гражданство, указать государство | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| 8. Последнее место жительства | государство _____ республика, край, область, округ _____ район, городской район (округ) _____ городское/ сельское муниципальное поселение _____ город, поселок городского типа _____ сельский населенный пункт _____ | | | | | | | | | |
| | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| 9. Новое место жительства | государство _____ республика, край, область, округ _____ район, городской район (округ) _____ городское/сельское муниципальное поселение _____ город, поселок городского типа _____ сельский населенный пункт _____ | | | | | | | | | |
| | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| 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 и т.п.) | | | | | | | | | |

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

Сведения проверил и регистрацию оформил

(фамилия и должность ответственного за регистрацию)

“ _____ ” _____ г. _____ (Подпись)

Приложение N 1 к Административному регламенту ФМС России по выдаче, замене и учету паспортов гражданина РФ **Форма 1П**

| | | | | | |
|-----------------------|---------------|-------|------|-------|-----|
| Код подразделения ФМС | Паспорт серия | номер | дата | месяц | год |
| | | | | | |

1. **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

Фамилия, имя, отчество

2. **29.08.1957** 3. Пол муж жен. 4. **п. Раздольный, Каменского района,**

Число, месяц, год рождения

Место рождения - село, поселок, город, район, область,

Ростовской области

край, республика (по существовавшему административно-территориальному делению)

5. **ХОЛОСТ**

Семейное положение (если состоит в браке, указать фамилию, имя, отчество жены/мужа)

каким органом ЗАГС и когда зарегистрирован брак

6. **отец – ИВАНОВ Иван ТИХОНОВИЧ, мать – Андреева Елена Викторовна**

Фамилия, имя, отчество отца и матери

7. Место жительства **Ростовская область, Каменский район, п. Раздольный, ул. 1 Мая, д.**

1

наименование области, города, поселка, села,

пребывания

обращения

название улицы, дом, корпус, квартира

8. **не состоял**

Состоял ли ранее в иностранном гражданстве и когда принят в российское гражданство

9. Прошу выдать (заменить) паспорт **достижение 14-летнего возраста**

указать причину выдачи/замены паспорта

дата

подпись

10. Подпись гр. **Андреева Петра Сергеевича**

заверяю

подпись

11. Паспорт выдать на основании **св-ва о рожд. 1-ЕВ №123456 ОЗАГС Каменского р-на Ростовской обл. 10.09.97**

наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан

Руководитель подразделения _____

Паспорт оформил _____

подпись

подпись

Паспорт получил _____

Фамилия, имя, отчество

дата

подпись

Заявление о выдаче (замене) паспорта

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

