РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 (РОССИЯ)

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ»

 РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2012 г. № 52

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги (функции)

«Осуществление регистрации по месту жительства

и по месту пребывания граждан, а также снятие их

 с регистрационного учета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления  государственных услуг», в соответствии с Постановлением Администрации сельского поселения «Успенское от 06.06.2012г. № 19/3 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Успенское» Ржевского района Тверской области.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить  административные регламенты по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление регистрации по месту жительства и по месту пребывания граждан, а также снятие их с регистрационного учета»

2.  Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ржевского района [www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com)

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение «Успенское» в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу после обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

сельского поселения»Успенское» М.Г.Наумов

Приложение 1

к Постановлению Главы администрации сельского поселения «Успенское»

от 10.12.2012 № 52

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации сельского поселения Успенское по оказанию муниципальной услуги «Осуществление регистрации по месту жительства и по месту пребывания граждан, а также снятие их с регистрационного учета»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Цели муниципальной услуги:**

 Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Осуществление регистрации по месту жительства и по месту пребывания граждан, а также снятие их с регистрационного учета»(далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по регистрации по месту жительства граждан, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**2. Потребители муниципальной услуги:**

 Потребителями результатов муниципальной услуги являются физические лица. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать законные представители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет (родители, усыновители, опекуны).

**II.** **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**1.Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Осуществление регистрации по месту жительства и по месту пребывания граждан, а также снятие их с регистрационного учета»**.**

# 2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Успенское, специалистом администрации (далее – специалист).

Рабочий кабинет специалиста находится в здании администрации по адресу: Тверская обл., Ржевский район, пос. Успенское, д.55.

Телефон для справок: 8(48232) 71-2-25

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| Время приёма | с 8.00 до 18.00 | с 8.00 до 18.00 | 14.00 до 18.00 | с 8.00 до 18.00 | с 14.00. до 17.00 |

### Время перерыва на обед с 12.00 до 14.00 час.

 Специалист, ответственный за регистрацию, осуществляет первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовку и передачу в орган регистрационного учета предусмотренных учетных

документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства.

 Должностные лица, ответственные за регистрацию, не вправе отказывать гражданам в приеме заявлений на регистрацию и снятие их с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

 **3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрационный учет осуществляется Отделением Управления Федеральной Миграционной службы России по Тверской области области в Ржевском районе (далее - ОУФМС) по адресу: 172359Тверская область, г. Ржев, ул. Краностроителей, д.1

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, пункт первый статьи 150;

- Федеральный закон от 25 июня 1993 г. N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Приказом Федеральной миграционной службы от 20 сентября 2007 г. N 208 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации

- Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

**5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проставление отметки в паспорте гражданина о регистрации или о снятии с регистрационного учёта по месту жительства,

- выдача свидетельства о регистрации по месту жительства лицу, не достигшему 14-летнего возраста,

- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту пребывания установленной формы.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

6.1.Регистрация по месту жительства:

1)Заявление о регистрации по месту жительства (приложение 1);

2) паспорт или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

3) документы на квартиру (договор соц. найма, свидетельство о регистрации права);

4)Разрешение на регистрацию (от собственника или главного квартиросъёмщика);

5) листок прибытия - 2 шт. (Приложение 2);

6. листок убытия с прежнего места жительства;

8) Военный билет (для военнообязанных).

При регистрации по месту жительства необходимо личное присутствие собственника квартиры или лица, являющегося главным квартиросъёмщиком.

6.2.Снятие с регистрационного учета по месту жительства:

 1)Заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение 3);

2) паспорт или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

3)Листок убытия – 3 шт. (Приложение 4);

4) Военный билет (для военнообязанных).

6.3.Регистрация по месту пребывания:

1)Заявление о регистрации по месту пребывания (Приложение 5);

2) паспорт или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

3) документы на квартиру (договор соц. найма, свидетельство о регистрации права);

4) разрешение на регистрацию (от собственника или главного квартиросъёмщика);

5) листок прибытия - 2 шт. (Приложение 2);

6) статистический талон (для лиц, прибывших из других населённых пунктов - Приложение 6);

7) военный билет (для военнообязанных).

При регистрации по месту пребывания необходимо личное присутствие собственника квартиры или лица, являющегося главным квартиросъёмщиком.

 7. **Основания для отказа в приеме документов**

К заявлению не представлены документы в полном объеме в соответствии с перечнем указанным в разделе 6.

**8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться отсутствие необходимых документов.**

**9. Стоимость предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**10. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

10.1. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о регистрации по месту жительства или пребывания, а так же снятия с регистрационного учета специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов, передает представленные документы в орган регистрационного учета.

 10.2. Орган регистрационного учета в течение 3 дней со дня передачи документов исполняет требования, изложенные в заявлении.

10.3. В течение 3 рабочих дней специалист доставляет документы заявителю.

10.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

**11. Порядок предоставления консультаций и требования к помещениям для предоставления муниципальных услуг.**

 11.1. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

6) иным вопросам.

 Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

11.2. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11.3. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

11.4. Специалист должен сделать доступной для посетителей контактную информацию о себе (телефонный номер, адрес электронной почты, номер факса).

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в здании администрации сельского поселения «Успенское», вход в кабинет должен быть оснащен вывеской с указанием наименования должности, фамилии имени и отчества специалиста.

Прием физических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации сельского поселения Успенское.

11.5. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места для проведения личного приема физических лиц должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Рабочее место специалиста, должно быть оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

**III.** **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием документов на регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, снятие с регистрации по месту жительства;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении;

3) передача документа в регистрирующий орган;

4) передача документов заявителю.

**3.1.** **Прием документов на регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, снятие с регистрации по месту жительства.**

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в приемную администрации сельского поселения «Успенское».

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить документы, соответственно пункта 6 раздела II настоящего регламента. Должностные лица, ответственные за регистрацию, не вправе отказывать гражданам в приеме заявлений на регистрацию и снятие их с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

 3.**2.** **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении.**

3.3. При поступлении заявления о регистрации по месту пребывания, месту жительства, а так же снятии с регистрационного учёта специалист, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов (максимальный срок выполнения действия - 5 минут) и принимает решение о возможности или невозможности предоставления

муниципальной услуги. Если принято положительное решение, специалист в 3-дневный срок передаёт документы в орган регистрационного учета. Специалист также осуществляет ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства.

 При поступлении заявления о регистрации по месту жительства или заявления о снятии с регистрации по месту жительства в регистрирующий орган, после осуществления процедуры регистрации специалист проставляет отметку в паспорте заявителя.

 **4.** **Передача документов заявителю.**

 4.1.специалист, рассматривает документы (максимальный срок выполнения действия - 5 минут) и в 3-дневный срок:

* - проставляет отметки в паспорте гражданина о регистрации или о снятии с регистрационного учёта по месту жительства;
* - выписывает свидетельство о регистрации по месту пребывания установленной формы.

 4.2. Специалист администрации сельского поселения Успенское в 3-дневный срок передает оформленные в органе регистрационного учёта документы заявителю.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**принятых в ходе предоставления услуги.**

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста в порядке, установленном действующим законодательством.

 Граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение главе администрации сельского поселения «Успенское» на действия (бездействие) специалиста, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

 Письменное обращение с жалобой к главе администрации сельского поселения «Успенское» должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, его местонахождение;

- фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправных действий (бездействия).

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 14 дней с момента принятия такого решения.

Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста может быть обжаловано в администрацию сельского поселения Успенское».

 Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

 Форма № 6

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

Прибыл (а) из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точный адрес)

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

Законный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: мать, отец, опекун, попечитель, ФИО

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

 паспортные данные)

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

 (указать Ф.И.О. лица, предоставившего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жилое помещение, степень родства

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( документ, являющийся в соответствии с жилищным

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

законодательством Российской Федерации основанием для вселения)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_ , квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, учреждения)

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись заявителя, законного представителя ( ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

Вселение произведено в соответствии с законодательными и иными нормативными

 правовыми актами Российской Федерации.

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

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю:

 Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших

 14-летнего возраста) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 Приложение № 2

 Форма № 2

|  |
| --- |
| **П** |

 **АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ**

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

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

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

4. Дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

5.Пол мужской / женский.

6. Место рождения: страна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Зарегистрирован по месту:

 жительства с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 пребывания до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

по адресу: Регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ корп. \_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

9. Орган регистрационного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Откуда прибыл: страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_корп \_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_

……………………………………………………

Сторона 2

12. Переехал в том же населенном пункте с:

Ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_

13. Переменил(а) ФИО и прочие сведения с:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

пол: мужской/женский

14. Прочие причины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Документ составил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_

16. Зарегистрировал «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок машиночитаемых данных

|  |
| --- |
|  |

 ФИО

……………………………………………………………………

Приложение № 3

 Форма № 6

 **ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА**

 **ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место рождения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, учреждения)

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Законный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: мать, отец, опекун, попечитель, ФИО

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

 паспортные данные)

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

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

(указать точный адрес)

 Орган регистрационного учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю

 МП Подпись должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

|  |
| --- |
| **В** |

Форма 7

**АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ**

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

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

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

4. Дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

5.Пол мужской / женский.

6. Место рождения: страна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Был зарегистрирован по месту:

 жительства с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 пребывания до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

по адресу: Регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_ кв. \_\_\_\_

9. Орган регистрационного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код\_\_\_\_\_\_

11. Куда выбыл: страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_корп \_\_\_\_кв.\_\_\_\_

…………………………………………………………………………………………

**Сторона 2**

12. Откуда прибыл: страна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_корп \_\_кв.\_\_\_

13.Переехал в том же населенном пункте на:

Ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_кв.\_\_

14. Переменил(а) ФИО и прочие сведения на:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

пол: мужской/женский

15. Прочие причины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Документ составил «\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_

17. Снятие с учета «\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформил

Блок машиночитаемых данных

|  |
| --- |
|  |

………………………………………………........................................................

Приложение 5

Форма № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

Прибыл (а) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Законный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: мать, отец, опекун, попечитель, ФИО

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

 паспортные данные)

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

По «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

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

 (указать Ф.И.О. лица, предоставившего помещение)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документ, являющийся основанием для временного проживания)

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

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_ , квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Подпись заявителя, законного представителя ( ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г

 (подпись должностного лица) М П

Приложение 6

к административному регламенту

«Осуществление регистрации по месту

жительства и по месту пребывания граждан,

а также снятие их с регистрационного учета»

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры представления муниципальной услуги**

 Максимум 3 дня

**Рассмотрение документов органом**

**регистрационного учета**

**Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами,**

**Проверка правильности заполнения документов**

**(5 минут)**

**Принятие решения о предоставлении услуги.**

**Передача заявления с прилагаемыми документами в**

 **орган регистрации**

 3 дня

10 дней

**Результат предоставления услуги**:

**Отметка в паспорте гражданина о регистрации или о снятии с регистрационного учёта по месту жительства.**

**Свидетельство о регистрации по месту пребывания установленной формы**.

 3 дня