

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по регистрационному  
учету граждан по месту жительства и пребывания

**I. Общие положения**

1. Настоящий регламент подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», определяет порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и пребывания, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга оказывается администрацией ЗАТО г. Радужный. Муниципальная услуга, оказываемая в соответствии с муниципальным заданием осуществляется отделом по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998г. № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно - территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Приказом Федеральной миграционной службы РФ от 20.09.2007 № 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»;
- Решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 26.04.2007 № 11/66 «О Порядке въезда граждан на территорию контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области" (вместе с «Порядком оформления разрешения на въезд граждан Российской Федерации для постоянного проживания или временного пребывания на территории контролируемой зоны закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области»);
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- иными муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный.

4. При оказании муниципальной услуги по оформлению документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и пребывания МУ «ГКМХ» осуществляет взаимодействие с Территориальным пунктом в г. Радужный межрайонного отдела Управления федеральной миграционной службы России по Владимирской области в г. Владимире (ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и пребывания является:

- оформление документов по регистрационному учету граждан по месту жительства;
- регистрация граждан по месту жительства;
- оформление документов по регистрационному учету граждан по месту пребывания;
- регистрация граждан по месту пребывания.

6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, прибывающие на территории ЗАТО г. Радужный для регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории ЗАТО г. Радужный для перерегистрации по месту жительства, по месту пребывания.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

8. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на личном приеме;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи.
- 

9. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 207. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-47-47; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

10. График работы: ежедневно, кроме четверга с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

11. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» обязаны ответить на него в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

### 13. Необходимые документы:

1) Для получения муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель – гражданин, желающий перерегистрироваться на территории ЗАТО г. Радужный, представляет:

- документы, удостоверяющие личность;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения), две копии данного документа;
- письменное согласие собственника на регистрацию по месту жительства;
- заявление на регистрацию по месту жительства по форме 6 (Приложение № 2);
- документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем или собственником жилого помещения.

2) Для получения муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель – гражданин, прибывающий на территорию ЗАТО г. Радужный, представляет:

- документы, удостоверяющие личность;
- копию постановления главы города о разрешении на въезд для постоянного проживания на территории ЗАТО г. Радужный;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения), две копии данного документа;
- письменное согласие собственника на регистрацию по месту жительства;
- заявление на регистрацию по месту жительства по форме 6 (Приложение № 2);
- документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем или собственником жилого помещения;
- лист убытия (Приложение № 3);
- копию постановления главы города о разрешении на въезд для постоянного проживания.

3) Для получения муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по месту пребывания сроком до 6 месяцев на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель представляет:

- документы, удостоверяющие личность;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения), две копии данного документа;
- письменное согласие собственника на регистрацию по месту жительства;
- заявление на регистрацию по месту пребывания по форме 1 (Приложение № 4);
- документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем или собственником жилого помещения.

4) Для получения муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по месту пребывания сроком на 1 год на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель представляет:

- документы, удостоверяющие личность;
- копию постановления главы города о разрешении на въезд для временного пребывания на территории ЗАТО г. Радужный;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения), две копии данного документа;
- письменное согласие собственника на регистрацию по месту жительства;
- заявление на регистрацию по месту пребывания по форме 1 (Приложение № 4);

- документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем или собственником жилого помещения;
- листок статистического учета (Приложение № 5);
- копию постановления главы города о разрешении на въезд для временного пребывания (для граждан прибывающих на территорию ЗАТО г. Радужный).

14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления заявителя или членов семьи заявителя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления заявителя о возврате документов;
- наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 13 раздела II настоящего Регламента;
- документы, представленные для оформления регистрационного учета граждан по месту жительства и пребывания по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в устной или письменной форме работником отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Данное решение должно содержать основание отказа или приостановления.

Решение о приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой города ЗАТО г. Радужный.

### III. Административные процедуры

15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

1) Для оформления регистрации по месту жительства:

- заявитель предоставляет документы предусмотренные пп. 1,2 пункта 13 раздела II настоящего Регламента;
- работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ»:
  - проверяет правильность заполнения и соответствие предоставленных документов;
  - заполняет карточку регистрации (Приложение № 6);
  - заполняет листки прибытия (Приложение №7);
  - заполняет форму 5 (Приложение № 8);
  - весь пакет документов для рассмотрения направляет в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области.

2) Для оформления регистрации по месту пребывания:

- заявитель предоставляет документы предусмотренные пп. 3, 4 пункта 13 раздела II настоящего Регламента.
- работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ»:
  - проверяет правильность заполнения и соответствие предоставленных

документов;

- заполняет карточку регистрации (Приложение № 6);
- заполняет листки прибытия (Приложение №7);
- весь пакет документов для рассмотрения направляет в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области.

#### 16. Прием заявлений и требуемых документов

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» заявителем лично заявления на имя главы города в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента.

Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- правильность заполнения заявления;
- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» оказывает содействие в его заполнении.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непосредственно заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

18. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

19. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявлению и устранению нарушений порядка принятия и рассмотрения документов, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих как предложения, так и жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и несоблюдения ими сроков предоставления муниципальной услуги.

20. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов.

22. Персональная ответственность работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

23. Работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», ответственные за прием, оформление документов несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления извещения о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

24. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц.

26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

28. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

30. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по  
месту жительства и пребывания.



### ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

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

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

прибыл(а) из \_\_\_\_\_

(указать точный адрес)

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

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

на основании \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права: №, когда и кем выдано, дата оформления договора, дата решения суда, заявление и т.д.)

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

(наименование населенного пункта)

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

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

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, учрежден.)

дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

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

Вселение произведено в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

М.П.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Принятое решение

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(для граждан, не достигших 14-летнего возраста).

(подпись)

----- Линия отреза

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

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

от \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(паспорт, свидетельство о рождении)

кем выдан \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

(наименование органа, учрежден.)

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

(указать точный адрес)

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

(наименование органа)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ заверяю.

М.П.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_



АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ

/ _____ _____	АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ	
------------------	------------------------	--

1. Фамилия \_\_\_\_\_
  2. Имя \_\_\_\_\_
  3. Отчество \_\_\_\_\_
  4. Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ года
  5. Гражданство \_\_\_\_\_
  6. Место рождения | республика, край, область, округ \_\_\_\_\_  
| район \_\_\_\_\_  
| город (пгт) \_\_\_\_\_  
| село, деревня, аул, кишлак \_\_\_\_\_
  7. Пол (подчеркнуть) муж., жен. \_\_\_\_\_
  8. Был зарегистрирован по адресу | республика, край, область, округ \_\_\_\_\_  
| район \_\_\_\_\_  
| город (пгт) \_\_\_\_\_  
| село, деревня, аул, кишлак \_\_\_\_\_  
| ул. \_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_
  9. Куда выбыл | республика, край, область, округ \_\_\_\_\_  
| район \_\_\_\_\_  
| город (пгт) \_\_\_\_\_  
| село, деревня, аул, кишлак \_\_\_\_\_  
| ул. \_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_
- Переехал в этом же населенном пункте на ул. \_\_\_\_\_  
дом N \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ или переименовал фамилию, имя, отчество  
или другие анкетные данные \_\_\_\_\_
- (указать новые данные)

Форма № 7

(оборотная сторона)

10. Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, учреждения,  
" " \_\_\_\_\_ г.  
выдавшего документ)
11. Листок составлен " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Подпись лица, составившего листок \_\_\_\_\_
12. Сведения проверил и снятие с регистрационного учета оформил  
Подпись сотрудника органа регистрационного учета \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

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

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. Прибыл(а) из \_\_\_\_\_

(указать точный адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. предоставившего помещение)

Основание \_\_\_\_\_

(документ, являющийся основанием для проживания (договор найма (поднайма),

\_\_\_\_\_

заявление лица, предоставившего жилое помещение)

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

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ .

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

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

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

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

(паспорт)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П.

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принятое решение \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № \_\_\_\_\_

Форма № 12П

## “П” ЛИСТОК СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА ПРИБЫТИЯ

(к документам о регистрации по новому месту жительства или по месту пребывания)

Записи в листке статистического учета прибытия подлежат использованию только для получения сводных данных о численности и составе мигрантов и относятся к категории конфиденциальной информации

**Регистрация: по месту нового жительства**

**в том числе в связи с изменением  
гражданства**

**по месту пребывания на срок**

с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год)

по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год)

1. Фамилия			
2. Имя			
3. Отчество			
4. Дата рождения	“ _____ ” (число)	_____ (месяц)	_____ (год)
5. Место рождения	государство _____ республика, край, область, округ _____ район, городской район (округ) _____ город, поселок городского типа _____ сельский населенный пункт _____		
6. Пол (подчеркнуть):	мужской – 1; женский – 2		
7. Гражданство (указать государство)	_____		
если имеет двойное гражданство, указать государство	_____		
если изменено гражданство, указать предыдущее гражданство (государство)	_____		
8. Новое место жительства	республика, край, область, округ _____ район, городской район (округ) _____ город, поселок городского типа _____ сельский населенный пункт _____		
9. Последнее место жительства	государство _____ республика, край, область, округ _____ район, городской район (округ) _____ город, поселок городского типа _____ сельский населенный пункт _____		
10. Проживал по последнему месту жительства с _____	_____ года		
11. Основное обстоятельство, вызвавшее необходимость переселения (подчеркнуть)	в связи с учебой – 10; в связи с работой – 20; возвращение к прежнему месту жительства – 30; из-за обострения межнациональных отношений – 40; из-за обострения криминогенной обстановки – 50; экологическое неблагополучие – 60; несоответствие природно-климатическим условиям – 70; причины личного, семейного характера – 80, в т.ч. в связи с переменой места работы супруга(и) – 81, в связи с вступлением в брак – 82, к детям – 83, к родителям – 84; иная причина (указать) _____ – 90 в т.ч. приобретение жилья (покупка, наследование 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)

Форма N 9

### КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
2. Имя \_\_\_\_\_  
3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Дата рождения  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

5. Место область, край, республика,  
рождения округ \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
город, пгт \_\_\_\_\_  
село, деревня, аул \_\_\_\_\_

6. Документ, удостоверяющий личность

Вид	Серия	Номер	Каким органом, учреждением и когда выдан

7. Адрес места жительства населенный пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Форма N 9

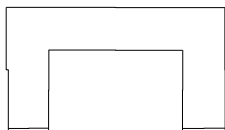
(оборотная сторона)

8. Отметки о постановке  
на воинский учет  
(для военнообязанных)

9. Отметки о регистрации  
по месту жительства

11. Отметки о снятии с регистрационного  
учета

Размер 210 x 148 мм



АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИВЫТИЯ



1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ года
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место рождения \_\_\_\_\_  
республика, край, область, округ \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
город, пгт \_\_\_\_\_  
село, деревня, аул, кишлак \_\_\_\_\_
7. Пол (подчеркнуть) муж., жен. \_\_\_\_\_
8. Зарегистрирован(а) по месту пребывания до " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(ненужное зачеркнуть) по месту жительства
9. Зарегистрирован(а) по адресу  
республика, край, область, округ \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
город, пгт \_\_\_\_\_  
село, деревня, аул \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
(наименование органа регистрационного учета, оформившего регистр . )  
Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, учреждения,  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
выдавшего документ)

10. Откуда прибыл  
республика, край, область, округ \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
город, пгт \_\_\_\_\_  
село, деревня, аул \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Переехал(а) в том же населенном пункте с  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Переменил(а) фамилию, имя, отчество, год рождения с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать прежние данные)

Другие причины \_\_\_\_\_

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

12. Сведения проверил и регистрацию оформил \_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Размер 114 x 145

\_\_\_\_\_ В налоговый орган \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа, осуществившего (наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_ (регистратуру физического лица по месту жительства)

\_\_\_\_\_ ОГРН Код \_\_\_\_\_  
налогового органа

\_\_\_\_\_ ИНН

\_\_\_\_\_ ИНН

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

## СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

### 1. Сведения о лице, поставленном на регистрационный учет по месту жительства

1.1. Фамилия \_\_\_\_\_

1.2. Имя \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (если имеется) \_\_\_\_\_

1.4. Пол:  муж.  жен. (нужное отметить знаком "V")

1.5. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

1.6. Место рождения \_\_\_\_\_  
(указывается в точном соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность)

1.7. Сведения о документе, удостоверяющем личность

1.7.1. Вид документа \_\_\_\_\_

1.7.2. Серия \_\_\_\_\_ 1.7.3. Номер \_\_\_\_\_

1.7.4. Наименование органа и код подразделения, выдавшего документ \_\_\_\_\_  
1.7.5. Дата выдачи \_\_\_\_\_

### 2. Сведения о постановке на регистрационный учет по месту жительства

2.1. Адрес места жительства:

а) республика (край, область, округ)

\_\_\_\_\_ б) район

\_\_\_\_\_ в) город

\_\_\_\_\_ г) населенный пункт

\_\_\_\_\_ (село, поселок и т.п.)

\_\_\_\_\_ д) проспект, улица, переулок

\_\_\_\_\_ е) дом \_\_\_\_\_ ж) корпус (строение) \_\_\_\_\_ з) квартира

2.1.1. Дата постановки на регистрационный учет по указанному месту жительства \_\_\_\_\_  
(число, место, год)

2.2. Адрес предыдущего места жительства:

а) республика (край, область, округ)



б) район

в) город

г) населенный пункт

(село, поселок и т.п.)

д) проспект, улица, переулок

е) дом \_\_\_\_\_ ж) корпус (строение) \_\_\_\_\_ з) квартира

2.2.1. Дата снятия с регистрационного учета по месту жительства \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Оборотная сторона

### 3. Сведения о детях до 14 лет, поставленных на регистрационный учет по месту жительства

Фамилия, имя отчество	Пол	Дата рождения	Место рождения	Свидетельство о рождении			
				серия	номер	дата выдачи	кем выдано
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица,  
ответственного за регистрацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица,  
Органа регистрационного учета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.