

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на въезд
граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для
постоянного проживания или временного пребывания

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания или временного пребывания (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, прибывающие на территорию ЗАТО г. Радужный для постоянного или временного пребывания, работодатели организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный, граждане, имеющие регистрацию на территории ЗАТО г. Радужный.

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в муниципальном учреждении «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ») путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы 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.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».

4. Местонахождение: 1 квартал, дом № 55, кабинет № 207, г. Радужный, Владимирская область, 600910. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-17-24; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

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

Стандарты предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания или временного пребывания.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания или временного пребывания является:

- выдача разрешения на въезд граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания;
- выдача разрешения на въезд граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для временного пребывания;
- выдача разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства;
- отказ в выдаче разрешений на въезд граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания;

- отказ в выдаче разрешений на въезд граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для временного пребывания;

- отказ в выдаче разрешений на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства.

9. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- выдача разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для временного пребывания сроком до шести месяцев, осуществляется в течение 15 дней.

- выдача разрешения на въезд граждан, на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания, осуществляется в течение 30 дней.

- выдача разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства, осуществляется в течение 30 дней.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом 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»;

- решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 26.04.2007 года № 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»).

11. Необходимые документы:

а) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на въезд граждан Российской Федерации, прибывающий на территорию ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания или временного пребывания, заявитель – гражданин, прибывающий на территорию ЗАТО г. Радужный, представляет:

- анкету установленного образца (Приложение № 1);

- документы, удостоверяющие личность, копии данных документов;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, его копию (для собственников жилого помещения);

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договор найма специализированного жилого помещения (для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, специализированного жилого фонда);

- документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем или собственником жилого помещения;

- заполненную форму 1 для временного пребывания (Приложение № 2), форму 6 для постоянного проживания (Приложение № 3) (согласие собственников на временную или постоянную регистрацию на их собственность).

б) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на въезд граждан на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства в организации, расположенной на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель – работодатель организации, представляет:

- анкету установленного образца (Приложение № 1);

- документы, удостоверяющие личность работника, копии данных документов;

- ходатайство работодателя.

в) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на въезд иностранных граждан на территорию ЗАТО г. Радужный для временного пребывания на срок до 90 суток, из ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» поступает заявление о выдаче разрешения на въезд в Российскую Федерацию, прошедшее проверку и согласование с УФСБ.

г) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на въезд иностранных граждан на территорию ЗАТО г. Радужный для проживания сроком до 3 лет, заявитель – гражданин, зарегистрированный на территории ЗАТО г. Радужный предоставляет:

- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, копии данных документов;

- документы, подтверждающие родственные отношения;

- анкету установленного образца (Приложение № 1);

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, его копию (для собственников жилого помещения);

- заявление на имя главы города в произвольной форме.

д) Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на въезд иностранных граждан для пребывания сроком до 3 дней на территории организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель – организация направляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны заявление на имя главы города.

12. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени,

отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию организации, исполняющей муниципальную услугу;

- о предоставлении сведений, которые не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений конфиденциального характера;

- если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 11 настоящего Регламента;

- документы, представленные для оформления допуска и въезда для постоянного или временного проживания граждан (в том числе иностранных) на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный, а также для трудоустройства, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 20 минут.

16. Срок регистрации заявления не более 1 рабочего дня.

17. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Для граждан Российской Федерации, прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного проживания или временного пребывания (Блок-схема 1 - Приложение № 4):

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» принимает представленные документы, проверяет правильность заполнения анкеты, заявления, наличие комплекта документов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Регламента и направляет весь комплект документов на регистрацию в отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный.

Работник отдела по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный в течение одного рабочего дня регистрирует заявление с приложенным комплектом документов и направляет на рассмотрение главе города.

Глава города в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и направляет их в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» для рассмотрения и подготовки ответа.

Заполненные анкеты граждан отправляются работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире.

Анкеты, прошедшие проверку, и документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 11 настоящего Регламента, отправляются работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на согласование в УФСБ.

На основании документов, прошедших проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование в УФСБ, работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в течение одного рабочего дня готовится проект постановления главы города о разрешении на въезд для постоянного проживания или временного пребывания граждан на территории ЗАТО г. Радужный.

Глава города подписывает постановление о разрешении на въезд для постоянного проживания или временного пребывания граждан на территории ЗАТО г. Радужный.

Работник отдела в течение одного рабочего дня выдает заявителю постановление главы города о разрешении на въезд для постоянного проживания или временного пребывания граждан на территории ЗАТО г. Радужный.

В случае, если документы не прошли проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование с УФСБ, работником отдела в течение одного рабочего дня готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой города и направляется заявителю.

б) Для граждан Российской Федерации, прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства (Блок-схема 2-Приложение № 5):

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и предоставление комплекта документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» принимает представленные документы, проверяет правильность заполнения анкеты, наличие комплекта документов, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Регламента и направляет весь комплект документов на регистрацию в отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный.

Работник отдела по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный в течение одного рабочего дня регистрирует комплект документов и направляет на рассмотрение главе города.

Глава города в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и направляет их в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» для рассмотрения и подготовки ответа.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 11 настоящего Регламента направляются работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование с УФСБ.

По результатам рассмотрения, работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» направляет работодателю письмо за подписью главы города. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» готовит письменный

отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой города и направляется заявителю.

в) Для иностранных граждан, прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для временного пребывания на срок до 90 суток (Блок-схема 3-Приложение № 6):

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление пакета документов предусмотренных подпунктом «в» пункта 11 настоящего Регламента, прошедших проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование в УФСБ в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» принимает и направляет весь комплект документов на регистрацию в отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный.

Работник отдела по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный в течение одного рабочего дня регистрирует комплект документов и направляет на рассмотрение главе города.

Глава города в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и направляет их в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» для рассмотрения и подготовки ответа.

На основании документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 11 настоящего Регламента, прошедших проверку в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире и согласование в УФСБ, работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» готовит проект постановления главы города о разрешении на въезд для временного пребывания иностранных граждан на территории ЗАТО г. Радужный на срок до 90 суток.

Глава города подписывает постановление о разрешении на въезд для временного пребывания иностранных граждан на территории ЗАТО г. Радужный на срок до 90 суток.

Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» отправляет в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире заявление и постановление главы города о разрешении на въезд для временного пребывания иностранных граждан на территории ЗАТО г. Радужный на срок до 90 суток.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой города и направляется заявителю.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

20. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работником отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и председателем МУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города по городскому хозяйству и главой города.

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержание жалобы на решения, подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

22. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

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

24. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

25. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

с жалобой к заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателю МУ «ГКМХ», к заместителю главы города по городскому хозяйству либо к главе города.

27. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

28. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

29. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателем МУ «ГКМХ», заместителем главы города по городскому хозяйству либо главой города принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

30. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

31. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на въезд граждан
на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный
для постоянного проживания или временного пребывания

АНКЕТА

Место
для
фотографии

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому. Квалификация по диплому.	
6. Ученая степень, ученое звание (когда	

присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками каких народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли за границей (где, когда и какой целью)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
поступления	ухода		

Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время; военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинские звания

15. Домашний адрес и номер телефона

16. Паспорт или документ его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

« _____ » _____ 200__ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

МП

(подпись, фамилия работника кадрового аппарата)

« _____ » _____ 200__ г.

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на въезд граждан
на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный
для постоянного проживания или временного пребывания

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета _____ от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Прошу зарегистрировать меня по месту пребывания с " _____ " _____ 20__ г.
по " _____ " _____ 20__ г. Прибыл (а) из _____

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

Жилое помещение предоставлено _____
(фамилия, имя, отчество предоставившего помещение)

Основание _____ (с

видетьство о государственной регистрации права №, когда и кем выдано, дата оформления договора, дата решения суда, заявление)

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)

дата выдачи " _____ " _____ г.

Подпись заявителя _____ " _____ " _____ 200__ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

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

серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи " _____ " _____ г.

(наименование органа, учреждения)

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

М. П. _____ " _____ " 20__ г.

(подпись должностного лица)

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

Принятое решение _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Выдано свидетельство о регистрации по месту 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 _____

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 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)

серия _____ № _____,

кем выдан _____ дата выдачи _____

(наименование органа, учреждения)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу _____

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета _____

(наименование органа)

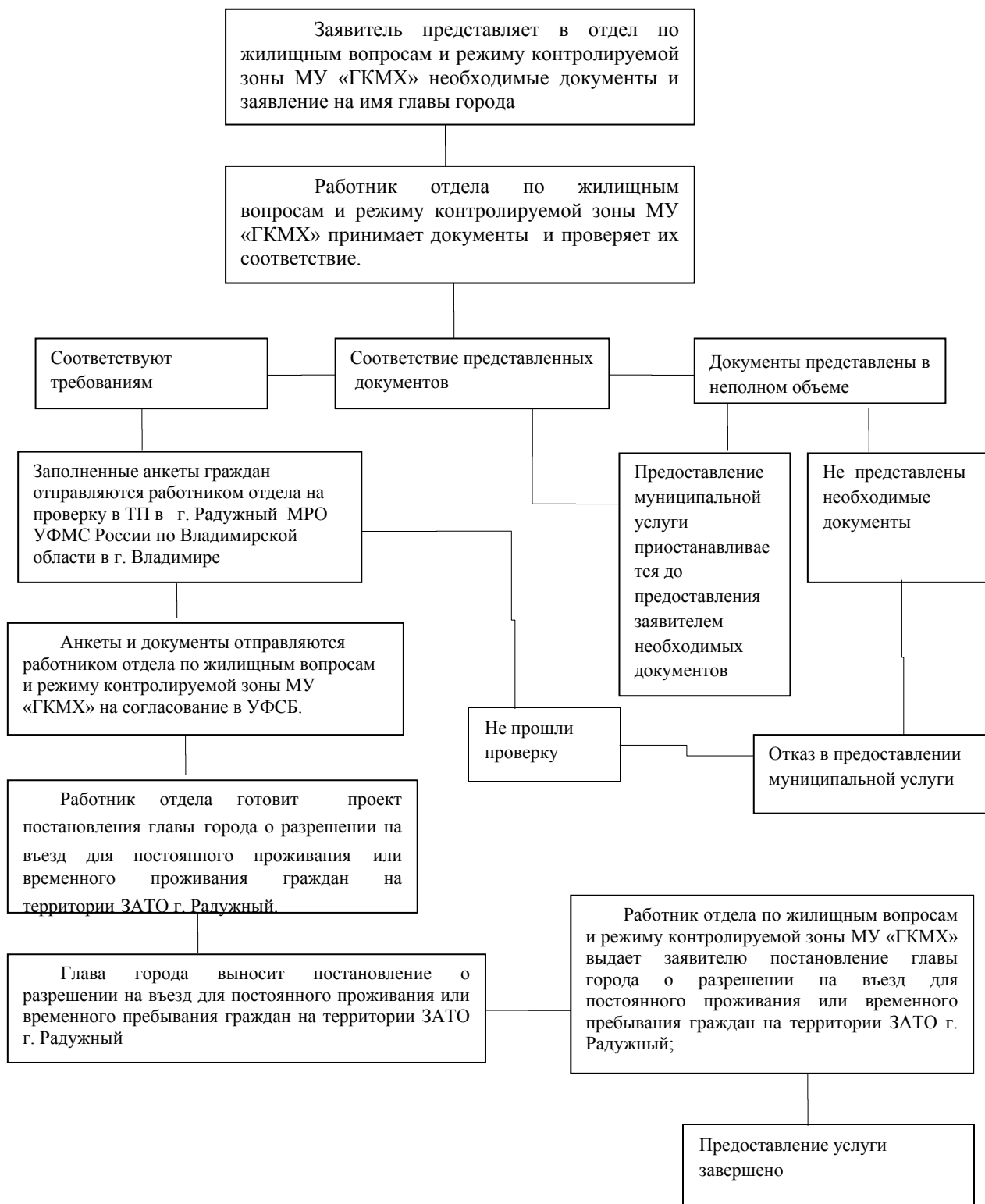
Прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу:

Подпись заявителя _____ « ____ » _____ г.

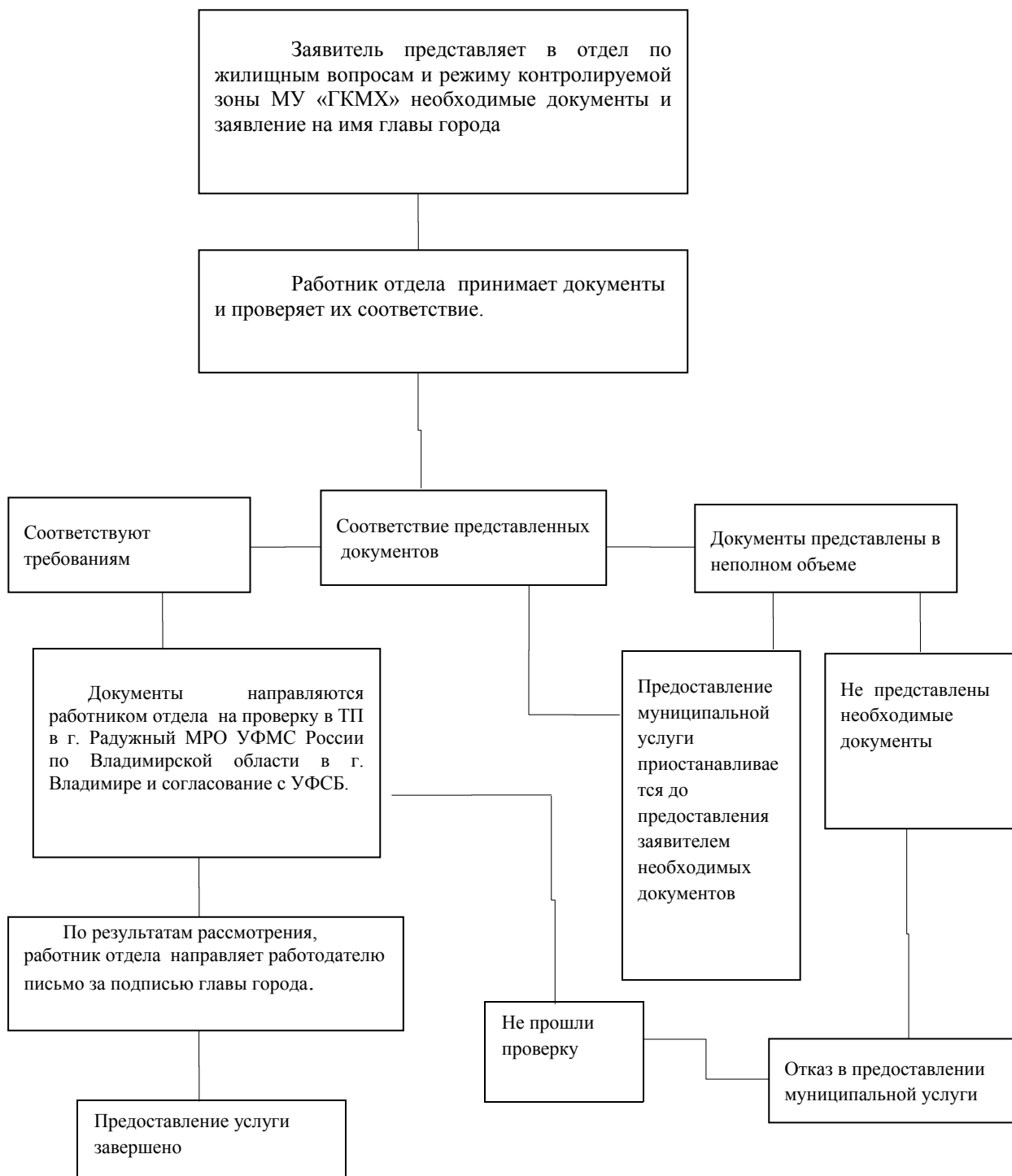
Подпись гр. _____ заверяю _____ Подпись должностного лица _____

М.П.

Блок-схема 1
предоставление муниципальной услуги для граждан Российской Федерации,
прибывающих на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для постоянного
жительства или временного пребывания:



Блок-схема 2
предоставления муниципальной для граждан Российской Федерации, прибывающих на
территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для трудоустройства



Блок-схема 3
предоставления муниципальной для иностранных граждан, прибывающих на
территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный для временного пребывания
на срок до 90 суток.

