

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по
месту жительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Ярское» при оформлении документов для регистрации и снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

Регистрационный учет устанавливается в целях обеспечения необходимых условий для реализации гражданами своих прав и свобод, а также исполнения ими обязанностей перед другими гражданами, государством и обществом.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское»:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское»;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»: yar.udmurt.ru;
- на информационных стендах.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Ярское» (далее – Администрация) и его почтовый адрес: **427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 57.**

Электронный адрес: yarraion@udmnet.ru.

Справочный телефон: **(34157) 4-12-95, 4-12-83.**

На официальном сайте муниципального образования «Ярский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, номера телефонов Администрации муниципального образования «Ярское»;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Ярское» в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений граждан, получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к письменному обращению;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Ярское» осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Вторник, среда, пятница	Не приёмные дни
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации муниципального образования «Ярское» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный в обращении вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства».

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ярское».

Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан не достигших 14-летнего возраста установленной формы) , свидетельства о регистрации по месту пребывания ;

- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства установленной формы;

- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

-снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При регистрации гражданина по месту пребывания - в течение 3 дней со дня поступления документов в Администрацию.

2.4.2. При регистрации гражданина по месту жительства - в течение 3 дней со дня поступления документов в Администрацию.

2.4.3. При снятии с регистрационного учета по месту жительства - в течение 3 дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления гражданина.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для регистрации по месту пребывания гражданин представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту пребывания (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина (заявителя) в указанном жилом помещении (договоры найма (поднайма), социального найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение или заявление лица, предоставляющего гражданину жилое помещение).

2.6.2. Для регистрации по месту жительства гражданин представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту жительства (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение.

Заявление о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, до замены его в установленный срок на паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации;
- домовая книга.

Заявление о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

В случае регистрации по месту пребывания на основании договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, или свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о регистрации по месту пребывания их реквизиты.

В таком случае орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает информацию о документах и производит регистрацию гражданина по месту пребывания не позднее 8 рабочих дней со дня подачи им заявления о регистрации по месту пребывания и документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

прибытие гражданина к избранному месту жительства с недействительным или подлежащим замене паспортом.

2.8. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги*

- текст письменного заявления не подлежит прочтению;

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право заявителя на регистрацию по месту жительства или на регистрацию по месту пребывания по указанному жилому помещению;
- отсутствие при подаче заявления на регистрацию по месту жительства или на регистрацию по месту пребывания лица (лиц), предоставляющего жилое помещение, либо нотариально заверенной подписи (подписей) лица (лиц), предоставляющего жилое помещение на заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

в течение 3 дней со дня предоставления документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

На дверях кабинетов находятся вывески с указанием наименования отдела, Ф.И.О., должность специалиста, график работы.

Рабочие места должностных лиц Администрации муниципального образования «Ярское» должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги. Должностным лицам Администрации муниципального образования «Ярское» обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места проведения личного приема граждан в Администрации муниципального образования «Ярское» оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администрацией муниципального образования «Ярское», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение в Администрацию муниципального образования «Ярское» гражданина Российской Федерации, уполномоченного на то лица о регистрации или снятию с регистрационного учета.

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

3.3. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту жительства

3.3.1. При поступлении заявления о регистрации по месту жительства специалист, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов.

3.3.2. Специалист на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняют карточку регистрации, квартирную карточку или вносят соответствующие сведения в домовую или похозяйственную книгу.

3.3.3. При регистрации граждан в жилые помещения частного жилищного фонда, принадлежащие физическим лицам на праве собственности допускается хранение владельцами домов домовых книг. Домовые книги ведутся на каждое частное домовладение.

3.3.4. В паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства, проставляется оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

3.3.5. В паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства и не снявшихся с регистрационного учета по прежнему месту жительства, одновременно проставляется оттиск штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства и оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

3.3.6. Штамп о регистрации по месту жительства также проставляется в карточке регистрации или в домовой книге в графе "отметки о регистрации по месту жительства" с указанием в его реквизитах только даты регистрации.

3.3.7. Лицам, не достигшим 14-летнего возраста, прибывшим на постоянное место жительства совместно с родителями (усыновителями, опекунами, попечителями) выдается свидетельство о регистрации по месту жительства установленного образца по форме № 8.

3.4. Особенности регистрации по месту пребывания и по месту жительства некоторых категорий граждан

3.4.1. В случае прибытия несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, вместе с родителями (усыновителями, опекунами) к месту жительства в жилые помещения государственного, муниципального и специализированного жилищного фонда, регистрация детям осуществляется независимо от согласия наймодателя, нанимателя и граждан, постоянно проживающих в данном жилом помещении.

3.4.2. Новорожденные регистрируются по месту жительства родителей или одного из родителей в порядке, установленном подпунктом 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.3. Регистрация по месту пребывания и по месту жительства несовершеннолетних граждан к родителям (усыновителям, опекунам, попечителям), проживающим в жилых помещениях, принадлежащих иным гражданам на праве собственности, осуществляется независимо от их согласия.

3.4.4. Регистрация несовершеннолетних граждан от 14-и до 18-и лет по месту пребывания и по месту жительства отдельно от родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) осуществляется с согласия обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) по

представлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.5. Регистрация по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилую площадь, на которой они проживали с родителями, осуществляется самостоятельно в общем порядке, установленном настоящим административным регламентом. При этом лицам, не достигшим 14-летнего возраста, к свидетельству о рождении выдается свидетельство о регистрации по месту жительства.

3.5. Последовательность административных действий (процедур) по снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства

3.5.1. Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, по истечении срока пребывания по их выбытию.

3.5.2. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от гражданина не требуется.

3.5.3. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 3 дней путем проставления штампов о снятии с регистрационного учета в карточках регистрации или домовых книгах.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в 3-дневный срок со дня получения документов снимает граждан с регистрационного учета по месту жительства путем проставления в их паспортах, карточках регистрации или домовых (поквартирных) книгах штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

3.5.5. Штамп о снятии граждан с регистрационного учета по месту жительства проставляется на вторых экземплярах листков убытия. Второй экземпляр листка убытия выдается на руки заявителю.

3.5.6. Снятие с регистрационного учета без непосредственного участия гражданина производится в случае:

- изменения места жительства - на основании заявления гражданина о регистрации по новому месту жительства или заявления о снятии его с регистрационного учета по месту жительства (в письменной форме или в форме электронного документа). При регистрации по новому месту жительства, если гражданин не снялся с регистрационного учета по прежнему месту жительства, орган регистрационного учета в 3-дневный срок обязан направить соответствующее уведомление в орган регистрационного учета по прежнему месту жительства гражданина для снятия его с регистрационного учета;

- призыва на военную службу - на основании сообщения военного комиссариата;

- осуждения к лишению свободы - на основании вступившего в законную силу приговора суда;

- признания безвестно отсутствующим - на основании вступившего в законную силу решения суда;

- смерти или объявления решением суда умершим - на основании свидетельства о смерти, оформленного в установленном порядке;

- выселения из занимаемого жилого помещения или признания утратившим право пользования жилым помещением - на основании вступившего в законную силу решения суда;

- обнаружения не соответствующих действительности сведений или документов, послуживших основанием для регистрации, а также неправомερных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации - на основании вступившего в законную силу решения суда;

- изменения гражданином, относящегося к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущего кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющего места, где он постоянно или преимущественно проживает, маршрутов кочевий, в результате которого такие маршруты стали проходить за границами муниципального района, по адресу местной Администрации поселения которого он зарегистрирован по

месту жительства, - на основании заявления гражданина в письменной форме с приложением документа, подтверждающего ведение гражданином кочевого и (или) полукочевого образа жизни;

-прекращения гражданином, относящегося к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущего кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющего места, где он постоянно или преимущественно проживает, кочевого и (или) полукочевого образа жизни - на основании заявления гражданина в письменной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятие решения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги и Главой Администрации муниципального образования «Ярское».

4.3. Контроль с проведением проверок осуществляется путем проверок:

- соблюдения и предоставления положений настоящего регламента;

- полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проведение проверок включает в себя выявление и устранение нарушений регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается директором Федеральной миграционной службы России, его заместителем по курируемому направлению деятельности, начальником территориального органа Федеральной миграционной службы России, в системе органов внутренних дел - Министром внутренних дел Российской Федерации, его заместителем по курируемому направлению деятельности, руководителями органов внутренних дел.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Администрации муниципального образования «Ярское».

5.3. Заявления, направляемые в адрес Главы Администрации муниципального образования «Ярское», принимаются ответственным должностным лицом Администрации муниципального образования «Ярское». Указанные заявления принимаются в рабочие дни.

5.4. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заинтересованного лица.

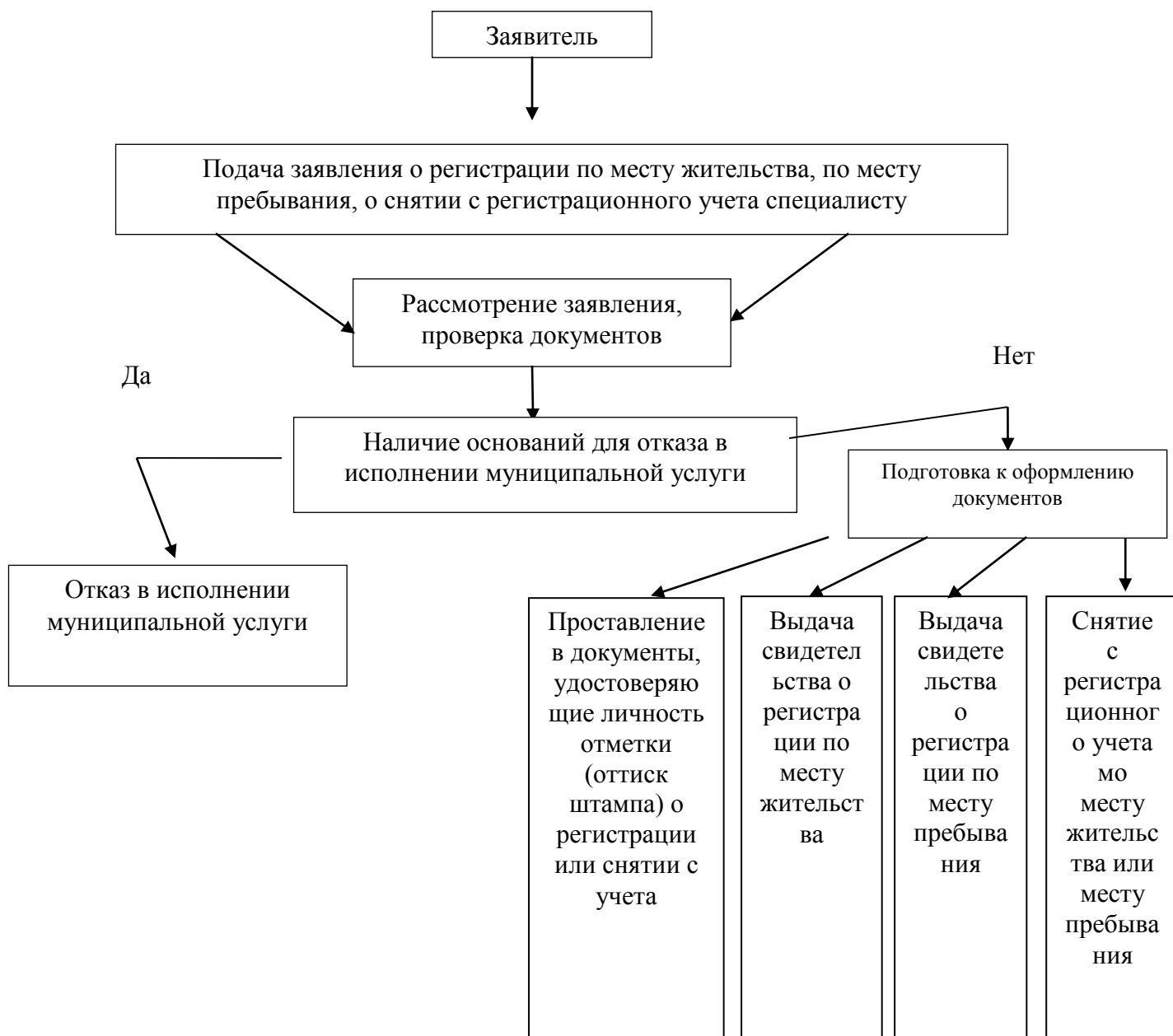
- письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация и снятие граждан
с регистрационного учета по месту
пребывания и по месту жительства»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту
пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация и снятие граждан
с регистрационного учета по месту
пребывания и по месту жительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а) из _____

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

Законный представитель _____

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф.И.О., паспортные данные)

Прошу зарегистрировать по месту пребывания с “ _____ ” _____ г.

по “ _____ ” _____ г.

Жилое помещение предоставлено _____

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

Основание _____

(документ, являющийся основанием для временного проживания)

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

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____

выдан _____ Код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи “ _____ ” _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____

Дата “ _____ ” _____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность: вид _____ серия _____ № _____

выдан _____ Код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи “ _____ ” _____ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

“ _____ ” _____ г.

(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Принятое решение _____

“ _____ ” _____ г.

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

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация и снятие граждан
с регистрационного учета по месту
пребывания и по месту жительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а) из _____

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

Законный представитель _____

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф.И.О., паспортные данные)

Жилое помещение предоставлено _____

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

на основании _____

(документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения)

по адресу: _____, улица _____

(наименование населенного пункта)

дом _____, корп. _____, квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____

выдан _____ Код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____

Дата " ____ " _____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю _____

" ____ " _____ г.

(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Принятое решение _____

" ____ " _____ г. _____

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

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

----- Линия отреза -----

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____

выдан _____ Код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Законный представитель _____

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф.И.О., паспортные данные)

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

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета

_____ (наименование органа)

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

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____ “ _____ ” _____ г.

Подпись гр. _____ заверяю.

М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица _____ “ _____ ” _____ г.