

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 10/10
к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным
учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным
управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по
Ростовской области от 24.01.2017 № 44.

г. Ростов-на-Дону

«13» 10 2018 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с одной стороны, и Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области в лице начальника Агаркова Олега Павловича, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области от 24.01.2017 № 44 (далее – Соглашение) внести следующие изменения:

1.1. Раздел VI Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ Ростовской области Приложения № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.2. Пункт 2.1. раздела V. «Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, на базе МФЦ Ростовской области» Приложения 3 к Соглашению дополнить п.п. 7 следующего содержания «7) Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку (оригинал). Сведения,

содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение».

1.3. Пункт 2.7 раздела 2 «Государственная услуга «Выдача, замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, на базе МФЦ Ростовской области» и раздел 3 «Государственная услуга «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» приложения № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

За Главное управление Министерства
внутренних дел Российской Федерации
по Ростовской области

За Государственное казенное учреждение
Ростовской области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления
государственных и муниципальных
услуг»

Начальник
Агарков Олег Павлович
О.П. Агарков
подпись расшифровка
подписи



Директор
Алехин Алексей Владимирович
А.В. Алехин
подпись расшифровка
подписи



**VI. Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по
приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с
регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской
Федерации на базе МФЦ Ростовской области**

1. **Местом пребывания** является место, где гражданин временно проживает, - гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, больница, туристская база, иное подобное учреждение, а также жилое помещение, не являющееся местом жительства гражданина.

Местом жительства является место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), социального найма либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - жилой дом, квартира, служебное жилое помещение, специализированные дома (общежитие, гостиница-приют, дом маневренного фонда, специальный дом для одиноких и престарелых, дом-интернат для инвалидов, ветеранов и другие), а также иное жилое помещение.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

- прибывшие на новое место жительства;
- прибывшие для временного проживания в жилом помещении, не являющемся их местом жительства, на срок свыше 90 дней;
- убывающие с места жительства;
- убывшие с места пребывания до истечения заявленного срока;
- связанные по условиям и характеру работы с постоянным передвижением (лица плавающего состава морского и речного флотов, работники геологических, поисковых и разведочных экспедиций, линейных строительно-монтажных, передвижных механизированных колонн и другие), прибывшие к месту работы или на временные (сезонные) работы;
- относящиеся к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущему кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают;
- обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования.

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация граждан по месту пребывания;
- регистрация граждан по месту жительства;
- снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

3.1. Работниками многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

3.1.1. Способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Адресов органов регистрационного учета, организаций, в которых работают лица, ответственные за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, и многофункциональных центров, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Графиков работы органов регистрационного учета.

3.1.4. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация гражданина по месту жительства с проставлением штампа о регистрации по месту жительства установленной формы в 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), либо с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства по форме № 8 для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства с проставлением в паспорте штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства установленной формы;
- регистрация гражданина по месту пребывания с выдачей свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания.

5. Срок предоставления государственной услуги:

5.1. При регистрации гражданина по месту пребывания - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документов в Организацию исполнителя.

При непредставлении заявителем документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписка из Единого государственного реестра недвижимости), регистрация по месту пребывания осуществляется в срок не позднее восьми рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктами 40, 41 Административного регламента утвержденного Приказом МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (далее – Регламент).

5.2. При регистрации гражданина по месту жительства - в течение 3-х дней со дня поступления документов в Организацию исполнителя.

5.3. При снятии с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания - в течение 3-х дней со дня поступления заявления в Организацию исполнителя.

5.4. При снятии с регистрационного учета по месту жительства - в течение 3-х дней со дня поступления в организацию исполнитель соответствующего заявления гражданина.

6. Документы, необходимые для регистрации по месту жительства (пребывания), снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства гражданами подаются:

- лично (для граждан, достигших 14 лет);
- через законных представителей (родителей, опекунов) – для граждан, не достигших 14-летнего возраста;
- через законных представителей в интересах граждан, которые в установленном порядке признаны недееспособными (при подтверждении данных фактов).

7. 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, до истечения срока его действия;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, при регистрации по месту пребывания.

8. Документы, являющиеся основанием для вселения в жилое помещение и подтверждающие право собственности (владения, пользования), предоставляемые в Орган или его структурное подразделение для регистрации по месту жительства (пребывания):

8.1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 1 января 2000 г..

8.2. На жилые помещения, право собственности на которые возникло до 1 января 2000 г.:

8.2.1 Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение.

8.2.2 Нотариально удостоверенный договор купли-продажи.

8.2.3 Нотариально удостоверенный договор ренты.

8.2.4 Договор застройки.

8.2.5 Нотариально удостоверенный договор мены.

8.2.6 Нотариально удостоверенный договор дарения.

8.2.7 Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности.

8.2.8 Нотариально удостоверенный договор ренты с пожизненным содержанием иждивенца

8.2.9 Решение суда о праве собственности на объект недвижимости

8.2.10 . Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества

8.2.11 Свидетельство о праве на наследство по завещанию

8.2.12 Свидетельство о праве на наследство по закону

8.2.13 Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация)

8.2.14 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения

8.2.15 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности

8.2.16 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования

8.2.17 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения

8.2.18 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования

8.2.19 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности

8.2.20 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения

8.2.21 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности

8.2.22 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования

8.2.23 Акт ввода объекта в эксплуатацию

8.2.24 Свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения

8.2.25 Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования

8.2.26 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

8.2.27 Выписка из реестра объектов муниципальной собственности

8.2.28 Выписка из реестра объектов областной собственности

8.2.29 Выписка из реестра объектов федеральной собственности

8.2.30 Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости.

8.3. Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на жилое помещение (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) с указанием назначения жилого для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 15 июля 2017 г.

Достаточно представления одного из вышеперечисленных документов.

В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о регистрации по месту жительства (пребывания) их реквизиты.

В данном случае Орган или его структурное подразделение самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и производит регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания).

9. Формы федерального статистического наблюдения:

9.1. Составляются на граждан, в том числе на несовершеннолетних детей:

9.1.1. При регистрации по месту пребывания на срок девять месяцев и более.

9.1.2. При регистрации по месту жительства, включая случаи регистрации в связи с получением паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в результате приобретения гражданства.

9.1.3. При снятии с регистрационного учета по месту жительства в связи с выбытием за пределы Российской Федерации.

9.2. Не составляются на граждан, в том числе на несовершеннолетних детей:

9.2.1. У которых не было места жительства.

9.2.2. Зарегистрированных по месту пребывания и не имевших регистрации по месту жительства.

9.2.3. Изменивших место жительства в пределах одного города (не имеющего районного (окружного) административно-территориального деления), одного района (округа) в городе, одного поселка городского типа.

9.2.4. В случае регистрации по месту жительства (пребывания) в связи с рождением.

9.2.5. Снятых с регистрационного учета в связи со смертью.

10. Регистрация по месту пребывания.

Для регистрации по месту пребывания граждане, прибывшие для временного проживания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, на срок свыше 90 дней, обязаны до истечения указанного срока обратиться к сотруднику МФЦ или собственнику жилого помещения и предоставить:

10.1. *единоличная собственность* (один собственник предоставляет жилое помещение):

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 10). Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной регистрации права. Подпись заявителя заверяет собственник, подпись собственника заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется (оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Организацию исполнителя);

- документы, удостоверяющие личность собственника (оригинал, предъявляется для обозрения в целях идентификации личности);

- документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (выписка из ЕГРН, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ, оформленный до 2000 года и зарегистрированный в БТИ,

- или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания, по форме согласно Приложению № 1) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке);

10.2. *долевая собственность* (2 и более собственников предоставляют жилое помещение):

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение № 10). Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные собственники предоставляют согласие в произвольной письменной форме (Приложение № 1). Подпись заявителя удостоверяется собственником, предоставившим жилое помещение, подписи собственников заверяются подписью и печатью сотрудника МФЦ. В случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное письменное согласие неявившегося собственника;

- документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина (оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Организацию исполнителя);

- документы, удостоверяющие личность собственников, присутствующих при подаче заявления (оригиналы для обозрения в целях идентификации личности);

- документы, являющиеся основанием для временного проживания в жилом помещении (выписка из ЕГРН, свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение всех участников долевой собственности либо иной документ, оформленный до 2000 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания, по форме согласно Приложению № 1) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке).

10.3. *муниципальное жилье*:

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение № 10), подписанное гражданином и нанимателем жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя, заверяются лицом, предоставившим жилое помещение, подпись нанимателя жилого помещения заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина, (оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Организацию исполнителя);

- документы, удостоверяющие личность нанимателя (оригиналы для обозрения в целях идентификации личности);

- договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке). При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ сотрудником МФЦ не заверяется, а подпись нанимателя жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи нанимателя жилого помещения и заявителя заверяются сотрудником МФЦ.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме согласно Приложению № 1.

10.4. *регистрация по месту пребывания несовершеннолетних граждан*:

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение № 10), заполненное законным представителем (родителем, опекуном) от имени гражданина, не достигшего 14-летнего возраста. Подпись заявителя заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;
- свидетельство о рождении ребенка (вправе предоставить копию при предъявлении оригинала), содержащие сведения о наличии гражданства Российской Федерации у ребенка;
- паспорта законных представителей или близких родственников, находящихся вместе с несовершеннолетним гражданином; не достигших 14-летнего возраста;
- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при установлении опеки или попечительства).

10.5. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю выписку (расписку) из ИИС ЕС МФЦ РО.

10.6. Сотрудник МФЦ заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ, заполняет бланк направления для постановки на воинский учет по форме согласно Приложению № 3 к Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Органа в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности, утвержденной Приказом Министра обороны РФ № 366, МВД РФ № 789, ФМС РФ № 197 от 10.09.2007 (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете – мужчины от 17 до 50 лет) и в 3-дневный срок после принятия документов передает в организацию исполнителя:

- принятые от граждан документы;
- листок статистического учета прибытия по форме № 12П (2 экземпляра) на граждан, подлежащих статистическому учету (заполняется на граждан, вне зависимости от их возраста, в том числе на несовершеннолетних детей, которым регистрация по месту пребывания осуществляется на срок девять месяцев, заявитель по желанию вправе предоставить листок статистического учета прибытия по форме № 12П самостоятельно);
- бланк направления для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете).

В случае обнаружения специалистом организации исполнителя неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня, следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

10.7. Организация исполнитель в течение 3-х дней принимает решение о регистрации по месту пребывания, оформляет свидетельство о регистрации по месту пребывания и направление для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете).

10.8. Указанное свидетельство, направление для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете) и оригиналы документов передаются сотруднику МФЦ для последующей передачи зарегистрированному гражданину.

По желанию гражданина свидетельство о регистрации по месту пребывания может быть направлено Органом или его структурным подразделением почтовым отправлением с уведомлением по адресу жилого помещения, указанного в заявлении о регистрации по месту пребывания.

10.9. В случае неявки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения свидетельства о регистрации по месту пребывания и направления для постановки на воинский учет в МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет невостребованные документы в организацию исполнителя по реестру согласно Приложению № 2, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра со свидетельством о регистрации по месту пребывания, и направлением для постановки на воинский учет передается в организацию исполнителя, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом организацией исполнителем проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

10.11. Сотрудник МФЦ в день передачи невостребованных документов организацию исполнителя принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы организации исполнителя, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи.

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

10.12. В случае обнаружения заявителем после получения результата услуги технической ошибки в свидетельстве о регистрации по месту пребывания, направлении для постановки на воинский учет сотрудник МФЦ предлагает подать заявление по форме согласно Приложению № 9 с указанием на исправление технической ошибки, к которому прилагается результат услуги. В ИИС ЕС МФЦ РО заводится новое дело, документы направляются в организацию исполнителя по реестру согласно Приложению № 4, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра со свидетельством о регистрации по месту пребывания, направлением для постановки на воинский учет передается в организацию исполнителя, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом организации исполнителя проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

Административные процедуры при устранении технической ошибки аналогичны административным процедурам при оформлении регистрации по месту пребывания. Срок устранения технической организацией исполнителем – 1 рабочий день.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	- Прием от заявителя заявления на регистрацию по месту пребывания по форме № 1 (для лиц, подлежащих статистическому наблюдению, вместе с листками статистического учета по форме № 12П) и необходимых документов или - формирование заявления на регистрацию по месту пребывания по форме № 1 (на лиц, подлежащих статистическому наблюдению) заполняются листки статистического учета	В день обращения

		по форме № 12П), передача гражданину для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ и прием заявления на регистрацию по месту пребывания по форме № 1 у гражданина (листка статистического учета по форме № 12П) и необходимых документов	
5.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в организацию исполнителя форме согласно Приложению № 4 в двух экземплярах.	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
8.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в организацию исполнителя (На 2 экземпляре уполномоченным лицом организацией исполнителем проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре)	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
9.	Сотрудник организации исполнителя	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов, указанных в реестре, на 2 экземпляре реестра	В день приема (в течение одного рабочего дня)
10.	Сотрудник организации исполнителя	Передача оформленных свидетельств о регистрации по месту пребывания по форме № 3 и направлений для постановки на воинский учет по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5 сотруднику МФЦ	В течение 3 дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	Прием свидетельств о регистрации по месту пребывания по форме № 3, направлений для постановки на воинский учет по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник МФЦ	Выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3, и направления для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете)	В течение 30 календарных дней со дня получения документов по реестру
13.	Сотрудник МФЦ	Передача не востребовавшихся в течение 30 календарных дней со дня получения из организации исполнителя свидетельств о регистрации по месту пребывания, направлений для постановки на воинский учет по реестру передачи документов в организацию исполнителя по форме согласно Приложению № 2	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения

14.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении не востребуемых документов в организацию исполнителя	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения
-----	---------------	---	---

11. Регистрация по месту жительства.

Для регистрации по месту жительства гражданин, изменивший место жительства, обязан не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обратиться к сотруднику МФЦ или собственнику жилого помещения, и представить:

11.1. *единоличная собственность* (один собственник предоставляет жилое помещение):

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (Приложение № 11). Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной регистрации права. Подпись заявителя заверяет собственник, подпись собственника заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется (оригиналы);

- документы, удостоверяющие личность собственника (оригинал, предъявляется для обозрения в целях идентификации личности);

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение по форме согласно Приложению № 1, договор, выписка из ЕГРН, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке).

11.2. *долевая собственность* (2 и более собственников предоставляют жилое помещение):

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 11). Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные сособственники предоставляют согласие в произвольной письменной форме (Приложение № 1). Подпись заявителя, удостоверяется собственником, предоставившим жилое помещение, подписи собственников заверяются подписью и печатью сотрудника МФЦ. В случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное письменное согласие неявившегося собственника;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется (оригиналы);

- документы, удостоверяющие личность собственников, присутствующих при подаче заявления (оригиналы для обозрения в целях идентификации личности);

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лиц, предоставивших гражданину жилое помещение по форме согласно Приложению № 1, договор, выписка из ЕГРН, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке). Каждый собственник предоставляет свой документ.

11.3. *муниципальное жилье*:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 11), подписанное гражданином и нанимателем жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью. В

случае обращения заявителя к собственнику жилого помещения по вопросу регистрации, подпись заявителя удостоверяет собственник;

- документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина, (оригиналы);
- документы, удостоверяющие личность нанимателя (оригиналы для обозрения в целях идентификации личности);
- договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке). При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ сотрудником МФЦ не заверяется, а подпись нанимателя жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи нанимателя жилого помещения и заявителя заверяются сотрудником МФЦ.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение членов семьи нанимателя жилого помещения и их постоянное проживание выражают в письменной форме согласно Приложению № 1.

В случае вселения в жилое помещение граждан, не являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения, проживающие совместно с ним совершеннолетние пользователи и наймодатель свое согласие на постоянное проживание указанных граждан выражают в письменной форме согласно Приложению № 1.

11.4. регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6, заполненное законным представителем (родителем, опекуном) от имени гражданина, не достигшего 14-летнего возраста. Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью;
- свидетельство о рождении ребенка (вправе предоставить копию при предъявлении оригинала);
- паспорта законных представителей;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае необходимости) .

11.5. Регистрация по месту жительства несовершеннолетних детей, достигших возраста 14-ти лет, отдельно от родителей (усыновителей, опекунов) производится в общем порядке.

11.6. Сотрудник МФЦ заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ и на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняет:

- бланк направления для постановки на воинский учет по форме согласно Приложению № 3 к Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности, утвержденной Приказом Министра обороны РФ № 366, МВД РФ № 789, ФМС РФ № 197 от 10.09.2007 (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете – мужчины от 17 до 50 лет).

Листки статистического учета прибытия по форме № 12П составляются в одном экземпляре на граждан вне зависимости от их возраста, в том числе несовершеннолетних, при регистрации по новому месту жительства (включая случаи регистрации в связи с получением паспорта гражданина Российской Федерации в результате приобретения гражданства Российской Федерации), кроме граждан, изменивших место жительства в пределах одного города (не имеющего районного (окружного) административно-территориального деления), одного района (округа) в городе, одного поселка городского типа.

Листки статистического учета выбытия по форме № 12В составляются только на граждан Российской Федерации, выбывших на постоянное место жительства в другие государства.

Не составляются листки статистического учета прибытия по форме № 12П и листки статистического учета выбытия по форме № 12В:

- на лиц, у которых не было места жительства либо зарегистрированных по месту пребывания

и не имевших регистрации по месту жительства;

- в случае получения паспорта гражданина Российской Федерации по достижении 14 лет, окончания срока его действия (по достижении возраста 20 и 45 лет), утраты либо в связи с изменением персональных данных его владельца;

- в случае регистрации по месту жительства (пребывания) в связи с рождением или снятия с регистрационного учета в связи со смертью.

11.7. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю выписку (расписку) из ИИС ЕС МФЦ РО.

11.8. Сотрудник МФЦ в 3-дневный срок после принятия документов передает в организацию исполнителя заполненные документы и документы, принятые от заявителя.

В случае обнаружения специалистом организации исполнителя неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

11.9. Организация исполнителя в течение 3-х дней принимает решение о регистрации по месту жительства, оформляет направление для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете) и передает сотруднику МФЦ оригиналы документов для последующей передачи зарегистрированному гражданину.

11.10. Отметка в паспорте гражданина либо выдача свидетельства о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, производятся в 3-дневный срок с момента поступления в организации исполнителя документа, удостоверяющего личность, и документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение.

11.11. В случае неявки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства) в МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет невостребованные документы в организацию исполнителя по реестру согласно Приложению № 2, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом (свидетельством о регистрации по месту жительства) передается в организацию исполнителя, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом организации исполнителя проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

11.12. Сотрудник МФЦ в день передачи невостребованных документов в организацию исполнителя принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы подразделения организации исполнителя, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи.

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

11.13. В случае обнаружения заявителем после получения результата услуги технической ошибки в паспорте с проставленными штампами о регистрации по месту жительства (свидетельстве о регистрации по месту жительства) сотрудник МФЦ предлагает подать заявление по форме согласно Приложению № 9 с указанием на исправление технической ошибки, к которому прилагается результат услуги. В ИИС ЕС МФЦ РО заводится новое дело, документы направляются в организацию исполнителя по реестру согласно Приложению № 4, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом (свидетельством о регистрации по месту жительства), передается в организацию исполнителя, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом организации исполнителя проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

Административные процедуры при устранении технической ошибки аналогичны административным процедурам при оформлении регистрации по месту жительства. Срок устранения технической ошибки организацией исполнителя – 1 рабочий день.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	- Прием от заявителя заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 или - формирование заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 и передача гражданину для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	(на лиц, подлежащих статистическому наблюдению заполняются листки статистического учета по форме № 12П)	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и необходимых документов	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов, заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в организации исполнителя по форме согласно Приложению № 4 в двух экземплярах	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
10.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в организацию исполнителя. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом организации исполнителя проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре)	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
11.	Сотрудник организации исполнителя	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов, указанных в реестре на 2 экземпляре реестра	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник	Передача паспортов с проставленными	В течение 3 дней со

	организации исполнителя	штампами о регистрации по месту жительства (свидетельства о регистрации по месту жительства) по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 4 сотруднику МФЦ	дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Прием паспортов с проставленными штампами о регистрации по месту жительства (свидетельства о регистрации по месту жительства) по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5	В день приема (в течение одного рабочего дня)
14.	Сотрудник МФЦ	Выдача паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства) гражданину	В течение 30 календарных дней со дня получения документов по реестру
15.	Сотрудник МФЦ	Передача невостребованных в течение 30 календарных дней со дня получения из организации исполнителя (свидетельств о регистрации по месту жительства) по реестру передачи документов в организации исполнителя по форме согласно Приложению № 2	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из организации исполнителя
16.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении невостребованных документов в организации исполнителя	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из организации исполнителя

12. Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

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

12.2. Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания:

Заявление в произвольной письменной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна) - представляется гражданином либо лицом, предоставившим ему жилое помещение для временного проживания, в орган регистрационного учета, который производил регистрацию этого гражданина по месту пребывания.

Заявление в произвольной письменной форме об аннулировании гражданину регистрации по месту пребывания - представляется собственником (нанимателем) жилого помещения в случае получения уведомления о регистрации по месту пребывания гражданина, согласие на временное проживание которому он не давал, в орган регистрационного учета, который производил регистрацию по месту пребывания этого гражданина.

Для снятия с регистрационного учета по месту жительства гражданин (законный представитель) представляет:

Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства произвольной формы с указанием адреса выбытия. Письменное заявление о снятии с регистрационного учета гражданин вправе представить в орган регистрационного учета по месту фактического проживания.

Паспорт гражданина (свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста).

12.3. Снятие с регистрационного учета по месту жительства без непосредственного участия гражданина производится в случае:

- 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 (не приобретшим) 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 неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации - на основании вступившего в законную силу решения суда;
- поступления заявления гражданина, находящегося за пределами Российской Федерации, заверенного в соответствующем российском загранучреждении в стране проживания, либо у нотариуса с последующей легализацией документа в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 года, за исключением случаев, когда апостиль не требуется в соответствии с международным договором Российской Федерации (поступившего почтовым отправлением из страны проживания).

12.4. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства гражданин предоставляет сотруднику МФЦ:

- заявление о снятии с регистрационного учета по форме согласно Приложению № 6 от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет и подает его законный представитель), с указанием адреса, куда они выбывают. Подпись заявителя заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- паспорт заявителя (оригинал);

В случае смерти гражданина заявление о снятии его с регистрационного учета по месту жительства может быть подано любым заинтересованным лицом в произвольной форме.

12.5. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю выписку (расписку) из ИИС ЕС МФЦ РО.

12.6. Заявление о снятии с регистрационного учета и оригиналами документов, сотрудник МФЦ передает в организацию исполнителя в течение 3-х дней.

В случае обнаружения специалистом организацией исполнителя неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

12.7. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 3 дней путем проставления штампов о снятии с регистрационного учета в паспорте.

Отметка в паспорте гражданина о снятии его с регистрационного учета по месту жительства производится в день поступления в организацию исполнителя документов.

12.8. В случае неявки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения паспортов, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет невостребованные документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 2, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом передается в организацию исполнителя где на 2 экземпляре уполномоченным лицом организацией исполнителя проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

12.9. Сотрудник МФЦ в день передачи невостребованных документов в организацию исполнителя принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы организации исполнителя, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи.

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

12.10. В случае обнаружения заявителем после получения результата услуги технической ошибки в паспорте с проставленными штампами о снятии с регистрационного учета по месту жительства сотрудник МФЦ предлагает подать заявление по форме согласно Приложению № 9 с указанием на исправление технической ошибки, к которому прилагается результат услуги. В ИИС ЕС МФЦ РО заводится новое дело, документы направляются в организацию исполнителя по реестру согласно Приложению № 4, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом передается в организацию исполнителя, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом организацией исполнителя проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

Административные процедуры при устранении технической ошибки аналогичны административным процедурам при оформлении процедур по снятию граждан с регистрационного учета по месту жительства и пребывания.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	- Прием заявления о снятии с регистрационного учета по месту жительства, паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства) у гражданина или - формирование заявления о снятии с регистрационного учета по месту жительства, передача гражданину для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ, прием заявления, паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства) у гражданина	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Проверка в присутствии заявителя правильности заполнения документов и соответствия записей в них сведениям, указанным в предоставленных на регистрацию документам	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов, заверение сотрудником МФЦ	В день обращения

		принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	
7.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в организацию исполнителя по форме согласно Приложению № 4 в двух экземплярах	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
9.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в организацию исполнителя. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом организацией исполнителя проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре)	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
10.	Сотрудник организации исполнителя	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов, указанных в реестре на 2 экземпляре реестра	В день приема (в течение одного рабочего дня)
11.	Сотрудник организации исполнителя	Передача паспортов с проставленными штампами о снятии с регистрационного учета по месту жительства по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5 сотруднику МФЦ	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
12.	Сотрудник МФЦ	Прием паспортов с проставленными штампами о снятии с регистрационного учета по месту жительства по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5	В день приема (в течение одного рабочего дня)
13.	Сотрудник МФЦ	Выдача паспорта гражданину	В течение 30 календарных дней со дня получения документов по реестру
14.	Сотрудник МФЦ	Передача не востребовавшихся в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа или его структурного подразделения паспортов по реестру передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 2	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения
15.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении не востребовавшихся документов в Орган или его территориальное подразделение	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения

13. При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и органами регистрационного учета осуществляется с использованием СМЭВ в электронной форме.

13.1. Работник многофункционального центра при обращении заявителя **и наличии у**

многофункционального центра технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и органами регистрационного учета с использованием СМЭВ в электронной форме:

13.2. Проверяет в присутствии заявителя комплектность представленных документов, полноту и правильность их заполнения, тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте, паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, удостоверяют подписи заявителя и лица, предоставившего жилое помещение в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства

13.3. Вносит в программное обеспечение сведения, содержащиеся в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, а в случаях, предусмотренных п.9 настоящего Порядка, в форме федерального статистического наблюдения.

13.4. Подписывает усиленной **квалифицированной электронной подписью** заявления о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства с приложенными копиями документов, предусмотренных данным порядком.

13.5. Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, направляет по реестру в электронной форме в орган регистрационного учета заявления о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства с приложенными копиями документов, предусмотренных данным порядком.

13.6. Должностное лицо органа регистрационного учета после принятия решения о регистрации (снятии с регистрационного учета) по заявлениям о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, поступившим из многофункционального центра с использованием СМЭВ в электронной форме, направляет в многофункциональный центр с использованием СМЭВ в электронной форме:

сведения о снятии гражданина с регистрационного учета, регистрации гражданина по месту жительства, содержащиеся в штампе о снятии с регистрационного учета по месту жительства и штампе о регистрации по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства, содержащиеся в свидетельстве о регистрации по месту жительства граждан, не достигших 14-летнего возраста, о регистрации гражданина по месту пребывания, содержащиеся в свидетельстве о регистрации по месту пребывания;

сведения, содержащиеся в направлении в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для постановки на воинский учет по месту жительства для последующего вручения гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа регистрационного учета.

13.7. Уполномоченное должностное лицо многофункционального центра при получении из органа регистрационного учета сведений, предусмотренных пунктом 120 Административного регламента, проставляет в паспорт гражданина, зарегистрированного по месту жительства и не снявшегося с регистрационного учета по прежнему месту жительства, оттиск штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства и оттиск штампа о регистрации по месту жительства, утвержденных Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (Приказ МВД России от 13.11.2017 г. № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», распечатывает с использованием автоматизированного рабочего места свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче гражданам документов на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче гражданам на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», и заверяют печатью многофункционального центра. При этом сокращение и исправление записей не допускается.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

14.1. Нарушение установленных требований к форме и содержанию заявления о регистрации, в том числе, если текст заявления о регистрации не поддается прочтению.

14.2. Отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом.

15. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить для оказания государственной услуги

15.1. 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 по форме № 1 сведения о данном договоре или свидетельстве.

15.2. В случае регистрации по месту жительства гражданин вправе не предъявлять документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ), *если сведения, содержащиеся в соответствующем документе, находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.*

15.3. Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства по прибытии к новому месту жительства, вправе представлять для регистрации по новому месту жительства адресный листок убытия по форме № 7, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

17.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о регистрации по месту пребывания или по месту жительства и необходимых для предоставления государственной услуги документов осуществляется в день поступления указанных документов в МФЦ.

Днем поступления документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов в МФЦ.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, приведены в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

19. Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта приведен в Приложении № 8 к настоящему Порядку.

20. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2011 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»

постановление Правительства Российской Федерации от 5.01.2015 г. № 4 «Об утверждении Правил формирования, ведения и использования базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

.

1.

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги
по приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан Российской
Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту
жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ Ростовской
области

(Ф.И.О. должность, руководителя)

(начальника) подразделения МВД России)

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

Заявление
о согласии на регистрацию по месту жительства (пребывания)

Я, _____
(Ф.И.О. собственника, проживающего совместно с нанимателем жилого помещения
совершеннолетнего пользователя, или законного представителя для регистрации
несовершеннолетнего)

согласен(сна) на регистрацию по месту жительства/пребывания _____

(родственная принадлежность, Ф.И.О. дата рождения гражданина)

по адресу: _____

Дата

подпись

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г.

передачи невостребованных паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства, направлений для постановки на воинский учет)
из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по выдаче,
замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации на территории Российской
Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г.

передачи паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства, направлений для постановки на воинский учет) с **технической порчей**
из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 4
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги
по приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан Российской
Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту
жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ Ростовской
области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.

передачи документов из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 5
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной
услуги по приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан
Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и
по месту жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ
Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи документов из _____ в МФЦ _____
(наименование уполномоченный орган) (наименование МФЦ)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО заявителя (заявителей)	Перечень документов (наименование, реквизиты)	Кол-во док-в в деле	Примечание
1					

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ Ростовской области

В орган регистрационного учета

Пол муж

же

серия	N
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

выдан _____

(наименование органа, учреждения)

Код

Дата выдачи " " г.

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, усыновитель,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)
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:

СНИЛС (при наличии)

[illegible]

Подпись гражданина, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____
 " " Г.

Подпись гр. _____ удостоверяю. " " _____ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, ответственного за прием и передачу в органы регистрационного учета документов)

Приложение № 7

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ Ростовской области

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться на нижних, по возможности на первых этажах зданий органов, участвующих в ее предоставлении. Для получателей государственной услуги организуется отдельный вход.

2. Центральный вход в здания (помещения), где располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование МФЦ;

место нахождения;

режим работы;

3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой.

4. В помещениях структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются системы звукового информирования заявителей.

5. Помещение для работы с заявителями оборудуется при наличии возможностей электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

6. Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с гражданами, обеспечиваются личными информационными карточками (бейджами).

7. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов, а также туалетом и гардеробом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ Ростовской области

Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта

Имя файла формируется по маске

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.XML где,

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX - вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита):

06 – прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

AAA - код подразделения МФЦ;

BBB - код отделения, в данном случае - **061** (ФМС);

NNNNN - порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

ZZZZZZ - префикс файлов, принимает следующий вид:

MFSCFMC - для запросов, направляемых МФЦ;

FMCMFMC - для ответов, направляемых ФМС.

Перечень кодов МФЦ

№ п/п	Муниципальное образование	Код МФЦ
1.	в Азовском р-не	201
2.	в Аксайском р-не	202
3.	в Багаевском р-не	205
4.	в Боковском р-не	207
5.	в Верхнедонском р-не	208
6.	в Веселовском р-не	209
7.	в Волгодонском р-не	212
8.	в Дубовском р-не	213
9.	в Егорлыкском р-не	215
10.	в Заветинском р-не	217
11.	в зерноградском р-не	218
12.	в Зимовниковском р-не	219
13.	в Кагальницком р-не	222
14.	в Каменском р-не	223
15.	в Кашарском р-не	224
16.	в Константиновском р-не	225
17.	в Куйбышевском р-не	227
18.	в Мартыновском р-не	230
19.	в Матвеево-Курганском р-не	231
20.	в Милютинском р-не	233
21.	в Морозовском р-не	234
22.	в Мясниковском р-не	235
23.	в Неклиновском р-не	236

24.	в Обливском р-не	240
25.	в Октябрьском р-не	241
26.	в Орловском р-не	242
27.	в Песчанокопском р-не	244
28.	в Пролетарском р-не	245
29.	в Ремонтненском р-не	247
30.	в Родионово-Несветайском р-не	248
31.	в Семикаракорском р-не	251
32.	в Тарасовском р-не	253
33.	в Тацинском р-не	254
34.	в Усть-Донецком р-не	255
35.	в Целинском р-не	256
36.	в Цимлянском р-не	257
37.	в Чертковском р-не	258
38.	в Шолоховском р-не	211
39.	в Советском р-не	252
40.	в г.Азове	404
41.	в г.Батайске	407
42.	в г.Белая Калитва	206
43.	в г.Волгодонске	412
44.	в г.Гуково	415
45.	в г.Донецке	417
46.	в г.Каменск-Шахтинский	419
47.	в г.Красный Сулин	226
48.	в г.Миллерово	232
49.	в г.Новочеркасске	427
50.	в г.Новошахтинске	430
51.	в г.Сальске и Сальском районе	250
52.	в г.Таганроге	437
53.	в г.Шахты	440
54.	в г.Зверево	418
55.	в Первомайском р-не г.Ростова-на-Дону	401
56.	в Пролетарском р-не г.Ростова-на-Дону	401
57.	в Кировском р-не г.Ростова-на-Дону	401
58.	в Октябрьском р-не г.Ростова-на-Дону	401
59.	в Ленинском р-не г.Ростова-на-Дону	401
60.	в Железнодорожном р-не г.Ростова-на-Дону	401
61.	в Советском р-не г.Ростова-на-Дону	401
62.	в Ворошиловском р-не г.Ростова-на-Дону	401

Приложение № 9

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ Ростовской области

(Ф.И.О. должность, руководителя

(начальника) подразделения МВД России)

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

Заявление

Прошу Вас устранить техническую ошибку, допущенную при оформлении услуги «Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ Ростовской области» _____

Дата

подпись

Приложение № 10
к Порядку (стандарту) организации предоставления
государственной услуги по приему и выдаче документов
о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с
регистрационного учета по месту пребывания и по месту
жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ

Форма N 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета _____

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, телефон)
Прибыл (а) из _____

(указать точный адрес места жительства, прибывшего (ей) гражданина (ки)
Законный представитель _____

(указать: отец, мать, опекун, усыновитель, 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, иной населенный
пункт _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ N _____
выдан _____

(наименование органа, учреждения)
Код _____

Дата выдачи "___" _____ г.
Свидетельство о регистрации по месту пребывания прошу направить

по почте ☐ выдать на руки ☐

Подпись гражданина, 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 _____ N
_____ выдан _____

Код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи "___" _____ г.

Подпись гражданина и лица, предоставившего жилое помещение, удостоверяю

_____ "___" _____ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, ответственного

за прием и передачу в органы

регистрационного учета документов)

Принятое решение _____

"___" _____ г.

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

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания N _____

Приложение № 11
к Порядку (стандарту) организации предоставления
государственной услуги по приему и выдаче документов
о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с
регистрационного учета по месту пребывания и по месту
жительства в пределах Российской Федерации на базе МФЦ

Форма N 6

Заявление о регистрации по месту жительства

В орган регистрационного
учета _____
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
_____ ☐ Пол муж. ☐ жен.
_____ ☐ место рождения, телефон) ☐

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

Законный представитель¹

_____ (указать: отец, мать, опекун, усыновитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

¹ Заполняется при регистрации несовершеннолетних детей и
граждан,
находящихся под опекой и попечительством.

Жилое помещение
предоставлено _____
(указать фамилию, имя, отчество (при

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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: _____

серия _____ N _____

(вид документа)

выдан _____ Код _____

_____ (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи "____" ____ г. СНИЛС (при наличии) | | | | | | | | | | | | | |

Подпись гражданина, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

Дата "____" ____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность: _____

серия _____ N _____

(вид документа)

выдан _____ Код _____

_____ (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи "____" ____ г.

Подпись гражданина и лица, предоставившего жилое помещение, удостоверяю

_____ "____" _____ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, ответственного за прием и передачу в органы регистрационного учета документов)

Принятое

решение _____

"____" ____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

подпись должностного лица органа регистрационного учета)

Выдано **свидетельство** о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) N _____

-----Линия отреза-----

Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства

В орган регистрационного учета _____

от _____

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

_____ Пол муж. ☐ жен. ☐

_____ (место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ N _____

_____ (вид документа)

выдан _____ Код _____

_____ (наименование органа, учреждения)
Дата выдачи " _____ " _____ г.
¹ Законный
представитель _____
(указать: отец, мать, опекун, усыновитель)

 фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,
 удостоверяющего личность)

¹ Заполняется при регистрации несовершеннолетних детей и граждан, находящихся под опекой и попечительством.

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:

СНИЛС (при наличии)

[illegible]

Подпись гражданина, законного представителя (ненужное зачеркнуть)
" " Г.

Подпись _____

гр. _____ удостоверяю.

(подпись и Ф.И.О. лица, ответственного за прием и передачу в органы регистрационного учета документов)

" " I.

**Приложение 2 к
дополнительному соглашению
от 2018 №**

2. Государственная услуга «Выдача, замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации , на базе МФЦ Ростовской области».						
2.7. Выдача паспорта по достижению возраста 14 лет.						
1	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П	оригинал	Заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком, черными чернилами).		Заявитель	
2	Свидетельство о рождении	оригинал	В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении ему рекомендуется обратиться в орган ЗАГС на территории Российской Федерации по месту регистрации рождения или по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении. При невозможности представления свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) в случае регистрации рождения компетентными органами иностранного государства, а также при подтверждении органом ЗАГС на территории Российской Федерации невозможности выдачи свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) (ответ на запрос подразделения Управления по		Заявитель	

			вопросам миграции МВД России, обращение гражданина, иные документы, содержащие интересующие сведения) , паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения (копии актовой записи).			
3	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении	Размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.	Личные фотографии должны быть идентичные и соответствующие возрасту гражданина на момент подачи заявления о выдаче (замене) паспорта, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с четким изображением лица без головного убора. Размер изображения овала лица на фотографии должен занимать не менее 70 - 80 процентов вертикального размера снимка. Размер изображения головы на фотографии должен составлять в высоту от 30 до 32 мм, в ширину от 18 до 22 мм. Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 мм.		заявитель	

			Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. На фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. Фотографии в форменной одежде не принимаются. Толщина полученного фотоотпечатка устанавливается равной (0.235 ± 0.075) мм, плотность материала не менее 110 г/м. При наличии технической возможности фотографирование и получение фотографий может быть произведено непосредственно в многофункциональном центре.			
--	--	--	---	--	--	--

			Фотографии в форменной одежде не принимаются. В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается			
4	Документы удостоверяющие наличие гражданства	оригинал	- вкладыш, свидетельствующий о принадлежности к гражданству Российской Федерации; - вкладышем к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в установленном порядке до 6 февраля 2007 г. - свидетельство о рождении с отметкой на свидетельстве о рождении, выданном уполномоченным органом Российской Федерации, проставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;		заявитель	

			- заграничный паспорт; дипломатический или служебный паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации; - действительный паспорт гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничный, дипломатический или служебный паспорт, в который внесены сведения о ребенке; - свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации: обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка); одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка); одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации); - свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом			
--	--	--	--	--	--	--

			полномочного органа; отметкой на переводе на русский язык документа, выданного компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, проставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации, заявителю необходимо обратиться за получением услуги непосредственно в Орган			
5	Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте	копии всех страниц при предъявлении оригиналов	- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет); - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии указанного факта); - свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.		заявитель	

6	Квитанция об уплате государственной пошлины	Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта	Размер государственной пошлины установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.		заявитель	
7	Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку	оригинал	Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.		заявитель	
3. Государственная услуга «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»						
1	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, до истечения срока его действия	оригинал			заявитель	
2	Свидетельство о рождении - для лиц, не	оригинал			заявитель	

	достигших 14-летнего возраста					
3	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации	оригинал	Для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, при регистрации по месту пребывания.		заявитель	
4	Документы, являющийся основанием для вселения в жилое помещение и подтверждающие право собственности (владения, пользования), предоставляемые в Орган или его структурное	копии всех страниц при предъявлении оригиналов	Свидетельство о государственной регистрации права собственности жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 1 января 2000 г.. На жилые помещения, право собственности на которые возникло до 1 января 2000 г.: Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение. Нотариально удостоверенный договор купли-продажи.		заявитель	

	подразделение для регистрации по месту жительства (пребывания)		Нотариально удостоверенный договор ренты. Договор застройки. Нотариально удостоверенный договор мены. Нотариально удостоверенный договор дарения. Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности. Нотариально удостоверенный договор ренты с пожизненным содержанием иждивенца Решение суда о праве собственности на объект недвижимости Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества Свидетельство о праве на наследство по завещанию Свидетельство о праве на наследство по закону Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация) Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности			
--	---	--	---	--	--	--

			Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования			
--	--	--	--	--	--	--

			Акт ввода объекта в эксплуатацию Свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Выписка из реестра объектов областной собственности Выписка из реестра объектов федеральной собственности Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости. Достаточно представления одного из вышеперечисленных документов. В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о			
--	--	--	--	--	--	--

			регистрации по месту жительства (пребывания) их реквизиты. В данном случае Орган или его структурное подразделение самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и производит регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания).			
3.1. Регистрация по месту пребывания						
Единоличная собственность (один собственник предоставляет жилое помещение)						
1	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1	оригинал	Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной регистрации права. Подпись заявителя заверяет собственник, подпись собственника заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью		заявитель	
2	документы, удостоверяющие личность гражданина	оригинал	оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган		заявитель	

3	документы, удостоверяющие личность собственника	оригинал	Оригинал, предъявляется для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	
4	документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении	копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	Свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ, оформленный до 2000 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания, по форме согласно Приложению № 1		заявитель	
Долевая собственность (2 и более собственников предоставляют жилое помещение)						
1	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1	оригинал	Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные собственники предоставляет согласие в произвольной письменной форме (Приложение № 1). Подпись заявителя удостоверяется собственником, предоставившим жилое помещение, подписи собственников заверяются подписью и печатью сотрудника МФЦ. В случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное письменное согласие неявившегося собственника;		заявитель	
2	Документы, удостоверяющие личность	оригинал	Оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги,		заявитель	

	регистрируемо го гражданина		копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган			
3	Документы, удостоверяющ ие личность собственников, присутствующ их при подаче заявления	оригиналы для обозрения в целях идентификации личности			заявитель	
4	Документы, являющиеся основанием для временного проживания в жилом помещении	вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение всех участников долевой собственности либо иной документ, оформленный до 2000 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания, по форме согласно Приложению № 1		заявитель	
Муниципальное жилье						
1	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 подписанное гражданином и нанимателем жилого помещения,	оригинал	Подписи заявителя, заверяются лицом, предоставившим жилое помещение, подпись нанимателя жилого помещения заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью		заявитель	

	указанного в заявлении					
2	Документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина	оригинал	оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган		заявитель	
3	документы, удостоверяющие личность нанимателя	оригинал	оригиналы для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	
4	договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	оригинал или копия при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ сотрудником МФЦ не заверяется, а подпись нанимателя жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи нанимателя жилого помещения и заявителя заверяются сотрудником МФЦ. Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме согласно Приложению № 1.		заявитель	

Регистрация по месту пребывания несовершеннолетних граждан						
1	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1, заполненное законным представителем (родителем, опекуном) от имени гражданина, не достигшего 14-летнего возраста	оригинал	Подпись заявителя заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;		заявитель	
2	Свидетельство о рождении ребенка содержащие сведения о наличии гражданства Российской Федерации у ребенка	копию при предъявлении оригинала			заявитель	
3	Паспорта обоих родителей		предоставляются оригиналы документов для обозрения (без		заявитель	

			передачи в Орган или его структурное подразделение			
4	Письменное согласие законных представителей по форме согласно Приложению № 1	оригинал	только при раздельном проживании родителей, желательно личное присутствие обоих родителей			
3.2. Регистрация по месту жительства						
Единоличная собственность (один собственник предоставляет жилое помещение)						
1	заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6	оригинал	Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной регистрации права. Подпись заявителя заверяет собственник, подпись собственника заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;		заявитель	
2	документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется	оригинал			заявитель	
3	документы, удостоверяющие личность	оригинал	оригинал, предъявляется для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	

	ие личность собственника					
4	документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица, предоставивше го гражданину жилое помещение по форме согласно Приложению № 1, договор, свидетельство о государственно й регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым	вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке			заявитель	

	помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающ ие наличие права пользования жилым помещением)					
Долевая собственность (2 и более собственников предоставляют жилое помещение)						
1	Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6	оригинал	Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные сособственники предоставляет согласие в произвольной письменной форме (Приложение № 1). Подпись заявителя, удостоверяется собственником, предоставившим жилое помещение, подписи собственников заверяются подписью и печатью сотрудника МФЦ. В случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное письменное согласие неявившегося собственника;		заявитель	

2	документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется	оригиналы			заявитель	
3	документы, удостоверяющие личность собственников, присутствующих при подаче заявления	оригиналы	оригиналы для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	
4	документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лиц, предоставивших гражданину жилое помещение по форме согласно Приложению № 1, договор, свидетельство о государственной регистрации	вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	Каждый собственник предоставляет свой документ		заявитель	

	й регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением)					
Муниципальное жилье						
1	Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6,	оригинал	Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью. В случае обращения заявителя к собственнику жилого помещения по		заявитель	

	подписанное гражданином и нанимателем жилого помещения, указанного в заявлении		вопросу регистрации, подпись заявителя удостоверяет собственник;			
2	Документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина	оригинал			заявитель	
3	Документы, удостоверяющие личность нанимателя	оригинал	Оригиналы для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	
4	Договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	оригинал вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ сотрудником МФЦ не заверяется, а подпись нанимателя жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи нанимателя жилого помещения и заявителя заверяются сотрудником МФЦ		заявитель	
	Регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан					

1	Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6, заполненное законным представителем (родителем, опекуном) от имени гражданина, не достигшего 14-летнего возраста.	оригинал	Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью.		заявитель	
2	Свидетельство о рождении ребенка	оригинал (вправе предоставить копию при предъявлении оригинала).			заявитель	
3	паспорта обоих родителей	оригинал	Предоставляются оригиналы документов для обозрения (без передачи в Орган или его структурное подразделение);		заявитель	
4	письменное согласие законных представителей по форме согласно	оригинал	только при раздельном проживании родителей, желательно личное присутствие обоих родителей		заявитель	

	Приложению № 1					
3.3. Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства						
1	Заявление о снятии с регистрационного учета по форме согласно Приложению № 6 от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста	оригинал	От имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет и подает его законный представитель, с указанием адреса, куда они выбывают либо отрывную часть заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6, заполненную при регистрации по месту жительства		заявитель	
2	паспорт заявителя	оригинал			заявитель	