

Российская Федерация  
Администрация Ветютневского сельского поселения  
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 92

от 26 октября 2011г.

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Консультация граждан  
по вопросам паспортного стола»

В рамках осуществления Административной реформы на территории Фроловского муниципального района, на основании постановления администрации Ветютневского сельского поселения № 61 от 11.08.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ветютневского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения муниципальной услуги: «Консультация граждан по вопросам паспортного стола».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фроловские вести».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Ветютневского сельского поселения:

А.А.Матвеев.  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Ветютневского сельского поселения  
от 26.10. 2011г.№92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Ветютневского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Консультация граждан по вопросам паспортного  
стола».

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Формулировка муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Консультация граждан по вопросам паспортного стола» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ветютневского сельского поселения и осуществляется специалистом администрации по работе с населением.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а так же указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

-получение гражданами консультации по вопросам паспортного стола  
-дальнейшее оформление документов в ОУФМС России по Волгоградской области во Фроловском районе .

1.5 Описание заявителей:

-Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ветютневского сельского поселения (далее получатель муниципальной услуги).

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1Место предоставления услуги:

403520 Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев

Контактные телефоны: 8(84465)5-77-75

Приемные дни: с понедельника по пятницу.

с 8-00 до 16-00. Обед с 12-00 до 13-00.

2.1.2.Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации при личном контакте с получателем муниципальной услуги или по телефону.

Консультации осуществляются по вопросам:

- о наличии документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги,

- о времени и месте предоставления муниципальной услуги,

-о взаимодействии с ОУФМС России по Волгоградской области во Фроловском

районе.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

- При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.
- Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;
- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется непосредственно на приеме у специалиста.

2.3 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещено в здании администрации поселения.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

Публичное письменное информирование осуществляется путем использования

информационных стендов.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- предоставляемая информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.5. Полный перечень документов необходимый для получения данной услуги

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт)
- Правоустанавливающий документ на дом (квартиру)
- свидетельство о регистрации права на собственность или договор социального найма или договор купли-продажи.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- личное обращение гражданина на приеме у специалиста;
- экспертиза документов;
- прием от заявителя заявления на регистрацию по месту жительства или временную регистрацию;
- регистрация заявления;
- резолюция главы поселения;
- консультация по вопросу оформления паспортных бланков

3.1.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного обращения физического лица на приеме у специалиста администрации.

3.1.3. Консультация предоставляется гражданину лично во время приема.

3.1.4. Консультация предоставляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение

получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

#### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Администрации, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке на приеме у главы Ветютневского сельского поселения или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации определяется федеральным и краевым законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Ветютневского  
сельского поселения  
по предоставлению муниципальной  
услуги «консультация граждан  
по вопросам паспортного стола»

Форма N 1	
ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ	
В орган регистрационного учета _____	
от _____	
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)	
Прибыл(а) из _____	
(указать точный адрес места жительства прибывшего(ей)	
гражданина (ки)) _____	
Законный представитель _____	
(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., _____	
паспортные данные)	
Прошу зарегистрировать по месту пребывания с "___" _____ г.	
по "___" _____ г. _____	
Жилое помещение предоставлено _____	
(Ф.И.О. лица, предоставившего помещение) _____	
Основание _____	

(документ, являющийся основанием для временного проживания) |

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

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

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |  
выдан \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_ |

(наименование органа, учреждения) \_\_\_\_\_ |

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ |

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ |

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_ |

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

Документ, удостоверяющий его личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |  
выдан \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_ |

(наименование органа, учреждения) \_\_\_\_\_ |

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ |

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

(подпись и Ф.И.О. должностного лица) \_\_\_\_\_ |

М.П. \_\_\_\_\_ |

Принятое решение \_\_\_\_\_ |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ |

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

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания N \_\_\_\_\_ |

П

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. 5. Пол муж./жен. |

6. Место рождения: страна \_\_\_\_\_  
 регион \_\_\_\_\_  
 район \_\_\_\_\_  
 город \_\_\_\_\_  
 населенный пункт \_\_\_\_\_

7. Гражданство \_\_\_\_\_

8. Зарегистрирован по месту: жительства с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. |  
 по адресу: пребывания до \_\_\_\_\_ |  
 регион \_\_\_\_\_  
 район \_\_\_\_\_  
 город \_\_\_\_\_  
 населенный пункт \_\_\_\_\_  
 ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ |

9. Орган регистрационного учета: \_\_\_\_\_ |  
 \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

10. Документ, удост. личность: вид \_\_\_\_\_ |  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. |  
 орган, выдавший документ \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

11. Откуда прибыл: страна \_\_\_\_\_ |  
 \_\_\_\_\_ |  
 регион \_\_\_\_\_  
 район \_\_\_\_\_  
 город \_\_\_\_\_  
 населенный пункт \_\_\_\_\_  
 ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ |

Форма N 2

(оборотная сторона)

12. Переехал в том же населенном пункте с:  
 ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ |

13. Переменил (а) ФИО и прочие сведения с:  
 фамилия \_\_\_\_\_  
 имя \_\_\_\_\_  
 отчество \_\_\_\_\_  
 дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. пол муж./жен. |

14. Прочие причины: \_\_\_\_\_

15. Документ составил " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ |

16. Зарегистрировал " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ |

Блок машиночитаемых данных

||



\_\_\_\_\_  
ФИО

Форма N 3

СВИДЕТЕЛЬСТВО N \_\_\_\_\_  
о регистрации по месту пребывания

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год и место рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:

\_\_\_\_\_  
(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село,

\_\_\_\_\_  
деревня, аул, улица, дом, корпус, квартира)

на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность  
вид \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_  
дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета

\_\_\_\_\_  
(наименование органа регистрационного учета)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

М.П. " " \_\_\_\_\_ г.

|

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

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " " \_\_\_\_\_ г.

Законный представитель \_\_\_\_\_  
(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О.,  
паспортные данные)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

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

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

Подпись гр. \_\_\_\_\_ заверяю.

М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. |  
Форма N 6 |

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА |

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

от \_\_\_\_\_ |

Прибыл(а) из \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения) |  
\_\_\_\_\_ (указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) |  
гражданина(ки)) |

Законный представитель \_\_\_\_\_ (указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., |

\_\_\_\_\_ паспортные данные) |  
Жилое помещение предоставлено \_\_\_\_\_ |

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

на основании \_\_\_\_\_ (документ, являющийся в соответствии с жилищным |  
законодательством Российской Федерации основанием |  
для вселения) |

по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ |  
(наименование населенного пункта) |

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

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |  
выдан \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_ |  
(наименование органа, учреждения) |

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. |

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

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. |

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской |  
Федерации. |

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

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю \_\_\_\_\_ |  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. |

(подпись и Ф.И.О. должностного лица)  
М.П.

Принятое решение

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись должностного лица  
органа регистрационного учета)

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

В АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ форма N 7

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_ г. 5. Пол муж./жен. |

6. Место рождения: страна \_\_\_\_\_  
регион \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_

7. Гражданство \_\_\_\_\_

8. Был зарегистрирован по месту: жительства с "\_\_" \_\_\_\_\_ г. |

по адресу: пребывания до " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. |  
регион \_\_\_\_\_ |  
район \_\_\_\_\_ |  
город \_\_\_\_\_ |  
населенный пункт \_\_\_\_\_ |

ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ |  
9. Орган регистрационного учета: \_\_\_\_\_ |  
\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ |

10. Документ, удост. личность: вид \_\_\_\_\_ |  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. |  
орган, выдавший документ \_\_\_\_\_ |  
\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ |

11. Куда выбыл: страна \_\_\_\_\_ |  
регион \_\_\_\_\_ |  
район \_\_\_\_\_ |  
город \_\_\_\_\_ |  
населенный пункт \_\_\_\_\_ |  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ |

Форма N 7 (оборотная сторона)

12. Откуда прибыл: страна: \_\_\_\_\_ |  
регион \_\_\_\_\_ |  
район \_\_\_\_\_ |  
город \_\_\_\_\_ |  
населенный пункт \_\_\_\_\_ |  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ |

13. Переехал в том же населенном пункте на:  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ |

14. Переменил(а) ФИО и прочие сведения на:  
фамилия \_\_\_\_\_ |  
имя \_\_\_\_\_ |  
отчество \_\_\_\_\_ |  
дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. пол муж./жен. |

15. Прочие причины: \_\_\_\_\_ |

16. Документ составил " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ |

17. Снятие с рег.учета " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ |  
оформил \_\_\_\_\_ |

Блок машиночитаемых данных

ФИО

СВИДЕТЕЛЬСТВО N \_\_\_\_\_  
о регистрации по месту жительства

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

\_\_\_\_\_

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село,

\_\_\_\_\_

деревня, аул)

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность:  
вид \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)  
Начальник (руководитель)  
органа регистрационного учета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа регистрационного учета)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия)

М.П.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Форма N 9

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
2. Имя \_\_\_\_\_  
3. Отчество \_\_\_\_\_  
4. Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. | 5. Место область, край, республика,  
рождения округ \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
город, пгт \_\_\_\_\_  
село, деревня, аул \_\_\_\_\_  
6. Адрес, откуда прибыл, дата прибытия \_\_\_\_\_  
7. Документ, удостоверяющий личность  
Вид \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Каким органом, учреждением и  
когда выдан \_\_\_\_\_  
8. Адрес места населенный пункт \_\_\_\_\_  
жительства улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Форма N 9

(оборотная сторона)

9. Отметки о постановке  
на воинский учет

(для военнообязанных)

10. Отметки о регистрации | 11. Отметки о снятии с регистрационного  
по месту жительства | учета

Форма N 11

ДОМОВАЯ (ПОКВАРТИРНАЯ) КНИГА  
для регистрации граждан, проживающих в доме N \_\_\_\_\_  
квартире N \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

Форма N 11

(оборотная сторона)

Раздел 1. Сведения о владельцах жилого помещения

N п/п	Фамилия, имя, отчество	С какого времени владеет собственностью	Доля жилого помещения и ее размер

Раздел 2. Сведения о зарегистрированных гражданах

N п/п	Фамилия, имя, отчество, в т.ч. детей до 14-летнего возраста, место рождения (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул)	Дата рождения	Отметки о постановке на воинский учет (для военнообязанных)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан)	Отметки о регистрации по месту жительства и дата	Отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства и дата

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Администрации Ветютневского  
сельского поселения «По предоставлению муниципальной  
услуги «Консультация граждан по вопросам паспортного стола»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Консультация граждан по вопросам паспортного стола»

Личное обращение  
граждан на приеме у  
специалиста

Экспертиза предоставленных документов