|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ШАРАН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**  **ИСКЕ ТОМБАҒОШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ**  Иске Томбағош ауылы, тел.(34769) 2-47-19 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ШАРАНСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СТАРОТУМБАГУШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  с. Старотумбагушево, тел.(34769) 2-47-19 |

**К А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«07» декабрь 2012 й. № 48 «07» декабря 2012 г.**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрации граждан по месту жительства на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района**

**Шаранский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 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»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрации граждан по месту жительства на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан».

2. Настоящее постановление обнародоватьна информационном стенде в администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Старотумбагушево , ул. Центральная ,14 и на странице сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**И.о. главы сельского поселения И.Х. Бадамшин**

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

№ 48от 07.12.2012 г.

**Административный  регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрации граждан по месту жительства на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный  регламент  предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрации граждан по месту жительства на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

судьи по решениям судов.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Администрация). Глава Сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее - Глава Сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) местонахождение Администрации: 452636, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Старотумбагушево, ул. Центральная ,14.

б) график приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Вторник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Четверг | Неприемный день | |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье | Выходной день | |

в) справочные телефоны: (834769) 2-47-19

г) страница сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет в официальном сайте: www//sharan-sovet.ru и адрес электронной почты: sttumbs@yandex.ru ;

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.4. Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация и снятие с регистрации граждан по месту жительства на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

регистрация  или снятие с регистрации  по   месту   жительства граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 27 июля 1995 г. N 144, Собрание законодательства Российской Федерации 24 июля 1995 г. N 30 ст. 2939).

2.5.6. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.7. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг») («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, N 4(370), ст. 196);

2.5.8. Устав сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (обнародован в здании администрации сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан 10 сентября 2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для регистрации по месту жительства:

- документ, удостоверяющий личность;

- военный билет или приписное свидетельство;

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6;

- заявление от гражданина, предоставившего жилое помещение для проживания;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ (или его надлежащим образом заверенная копия), подтверждающие наличие права пользования жилым помещением;

б) для снятия с регистрации по месту жительства:

- документ, удостоверяющий личность;

- военный билет или приписное свидетельство;

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета.

2.7. Запрещается требовать от заявителя иные документы, кроме указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие разрешения органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных уполномоченных органов на изменение места жительства гражданином, поставленным на профилактический учет.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Основанием для начала предоставления  муниципальной   услуги  является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления  услуги , указанных в разделе 2.6. настоящего Административного  регламента .

3.1.2.Должностное лицо, уполномоченный на прием заявлений (далее - сотрудник, уполномоченный на прием заявлений), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя.

3.1.4.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление  муниципальной   услуги .

3.1.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, 2.6. настоящего Административного  регламента , сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления  муниципальной   услуги , объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствие сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению  муниципальной   услуги .

3.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно написать заявление.

3.1.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.1. При оформления документов:

а) для  регистрации  граждан  по   месту   жительства  заполняются следующие документы:

- заявление от гражданина, предоставившего жилое помещение (приложение № 1);

- заполняется ф. № 6 заявление о регистрации по месту жительства;

- заполняется ф. № 2 адресный листок прибытия (2 шт.);

- заполняется ф. № 12 П «П» листок статистического учета прибытия.

б) для снятия с регистрационного учета по месту жительства заполняются следующие документы:

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета (приложение № 2);

- заполняется ф. № 7 адресный листок убытия (2 шт.);

- заполняется ф. № 12В. «В» листок статистического учета выбытия;

3.2.4. Формы бланков ф. № 2, ф. № 6, ф. № 7, ф. № 12П, ф. № 12В утверждены приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации № 208 от 20 сентября 2007 года.

3.2.5. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Не рассматриваются повторные жалобы на одно и то же действие или бездействие исполнителя, если на них направлен письменный ответ по существу рассмотренной жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Главе сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на пятнадцать дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложения № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация  и снятие с регистрации по   месту жительства

на территории сельского поселения Старотумбагушевский

сельсовет муниципального района Шаранский

район Республики Башкортостан»

В администрацию сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района

Шаранский район Республики Башкортостан

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

Заявление

Прошу зарегистрировать  по   месту   жительства (временного жительства) на принадлежащей мне жилой площади по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

Дата подпись

Приложения № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация  и снятие с регистрации по   месту жительства

на территории сельского поселения Старотумбагушевский

сельсовет муниципального района Шаранский

район Республики Башкортостан»

В администрацию сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района

Шаранский район Республики Башкортостан

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

Заявление

Прошу снять меня с регистрационного учета по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с переменой места жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата подпись

Приложения № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация  и снятие с регистрации по   месту жительства

на территории сельского поселения Старотумбагушевский

сельсовет муниципального района Шаранский

район Республики Башкортостан»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Регистрация  и снятие с регистрации граждан  по   месту**

**жительства  на территории сельского поселения Старотумбагушевский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием заявления или устного обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Проверка документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление муниципальной услуги |  | Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги |