

СОГЛАШЕНИЕ № 233
о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ»
и УМВД России по Магаданской области

г. Магадан

«10» 09 2026 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 31.08.2020г. № 244/09, распоряжения губернатора Магаданской области от 24.09.2012г. № 472-р., именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны и

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области, далее именуемый Орган, в лице начальника Князева Дмитрия Геннадьевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом МВД России от 28.07.2017 г. № 558, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом и его территориальными подразделениями при организации предоставления государственных услуг.

1.2. Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Перечень и местонахождение территориальных подразделений Органа на территории Магаданской области приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии

соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила).

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

3.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

3.2.10. Обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. Направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг Органа не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.1.4. С целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять документы в Орган в сроки, установленные в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих услуг.

4.2.6. Соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.9. Размещать информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.2.10. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.11. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.12. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию необходимую для предоставления услуг в рамках информационного взаимодействия при направлении запроса.

5.3. Порядок участия МФЦ при предоставлении государственных услуг, определяется в Приложении № 4 и Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Стороны должны

5.4.1.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

5.4.1.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки

5.4.1.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование

5.4.1.4. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.1.5. Обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

5.4.2.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз.

5.4.2.2. Разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем.

5.4.2.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

5.4.2.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатацией и технической документацией.

5.4.2.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

5.4.2.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

5.4.2.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

5.4.2.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

5.4.2.9. Разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

5.4.2.10. Разработка и принятие мер по предупреждению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

5.5. В целях мониторинга показателей доступности и качества государственных услуг МФЦ, предусмотреть настройки информационных систем МФЦ по маршрутизации оценок заявителей на специализированном сайте «Ваш контроль» в личные кабинеты автоматизированной информационной системы ИАС МКУ¹ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

¹ «Информационно-аналитическая система мониторинга качества предоставления государственных услуг».

по коду ФРГУ¹ согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению.

6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ сводной отчетности.

6.2. Сводная отчетность об организации предоставления услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

6.2.1. Соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением.

6.2.2. Количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации.

6.2.3. Количестве обращений заявителей по услугам Органа за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов.

6.2.4. Среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа, при получении результата услуг Органа.

6.2.5. Количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

6.2.6. Соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление услуг, и настоящим Соглашением, Орган:

6.3.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

6.3.2. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

¹ «Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»».

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и распространяется на отношения Сторон с 17.07.2026 г. по 16.07.2029 г.

8.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области от 18.09.2023г. № 80/182 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

10. Заключительные положения

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

10.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:4909111675 ОГРН:111490004054
Тел.: (4132)201-172, факс: (4132)201-174
E-mail: info@mfc49.ru



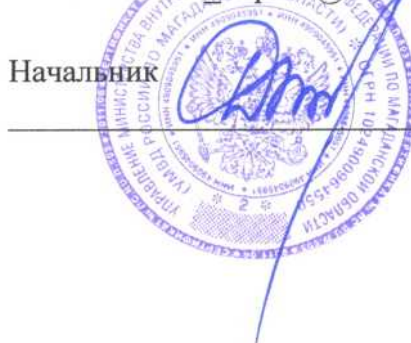
Директор

В.Л.Мартыненко

Орган

**Управление Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Магаданской
области**

685000, г. Магадан, ул. Дзержинского, д.9
Тел: 8(4132)696-305, факс: (4132)696-464
E-mail: myd49_request@myd.ru



Начальник

Д.Г. Князев

**Перечень государственных услуг Органа,
предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организаций**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
2.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации) ¹ .
3.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации ² .
4.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации ³ .
5.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.
6.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений) ⁴ .
7.	Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
8.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации ⁵ .

МФЦ
МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор

В.Л.Мартыненко

Орган
Управление Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Магаданской
области

Начальник

Д.Г. Князев

¹ Государственная услуга не предоставляется Арманским и Синегорским, отделами Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

² Государственная услуга в части приема заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства не предоставляется Арманским и Синегорским, отделами Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

³ Государственная услуга не предоставляется Арманским и Синегорским, отделами Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

⁴ Государственная услуга не предоставляется Арманским, Мяндинским, Синегорским и Ольским, отделами Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

⁵ Предоставление услуги в МФЦ осуществляется с даты начала технической возможности

Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685918, Магаданская область, п. Сокол, ул. Королева, д.1-Б
3.	Центр оказания услуг для бизнеса ¹	685000, г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60А
4.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская, 49
5.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6
6.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 31
7.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, Мира, 1
8.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2
9.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686314, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31
10.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18

¹ В Центре оказания услуг для бизнеса предоставляется одна услуга: «Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)»

	государственных и муниципальных услуг»	
11.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д.51
12.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686110, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.30
13.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Комсомольская, д.5
14.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12

МФЦ

МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор _____ **В.Л.Мартыненко**



Орган

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области

Начальник _____ **Д.Г. Князев**



ПЕРЕЧЕНЬ
и местонахождение территориальных подразделений Органа на территории Магаданской области

№ п/п	Наименование подразделения по вопросам миграции	Местонахождение
1.	Управление по вопросам миграции УМВД России по Магаданской области	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 39, корп. 2
2.	Отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Магадану	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Гагарина, д. 7
3.	Миграционный пункт Отд МВД России «Ольское»	685910, Магаданская область, Ольский район, пгт. Ола, ул. Каширина, д. 4
4.	Миграционный пункт Отд МВД России «Хасынское»	686111, Магаданская область, Хасынский район, пгт. Палатка, ул. Космонавтов, д. 11
5.	Миграционный пункт Отд МВД России «Тенькинское»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, пгт. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 46А
6.	Миграционный пункт Отд МВД России «Ягоднинское»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, пгт. Ягодное, ул. Металлистов, д. 1А
7.	Миграционный пункт Отд МВД России «Сусуманское»	686314, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, Горняцкий пер., д. 2
8.	Миграционный пункт Отд МВД России «Среднеканское»	686162, Магаданская область, Среднеканский район, пгт. Сеймчан, ул. Чапаева, д. 9
9.	Миграционный пункт Отд МВД России «Омсукчанское»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, пгт. Омсукчан, ул. Ленина, д. 8
10.	Миграционный пункт Отд МВД России «Северо-Эвенское»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, пгт. Эвенск, ул. Гоголя, д. 33

МФЦ
МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Директор
В.Л.Мартыненко



Орган
Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области
Начальник
Д.Г. Князев



ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МФЦ И ОРГАНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

1. Государственная услуга: «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, утвержденным Приказом МВД России от 27 сентября 2019 г. № 660 (далее – Регламент № 660).

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

1.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

1.2.3. Формирование и направление МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Информационный центр¹ Органа.

1.2.4. Выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата (справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования², либо отказа в выдаче Справки) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

1.4. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в ИЦ Органа (Приложение № 1 к Разделу I Государственная услуга: «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»)³. При необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем ИЦ Органа в адрес МФЦ направляет уведомление для вручения заявителю.

1.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) МФЦ, не предусмотрены.

1.7. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

1.7.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.

¹ Далее – «ИЦ».

² Далее – «Справка».

³ Далее – «Заявление».

- 1.7.2. Информировать заявителя о порядке предоставления государственной услуги.
- 1.7.3. Удостоверяет факт надлежащего заполнения Заявления и представления необходимых документов согласно п. 1.10 настоящего раздела.
- 1.7.4. Возвращает заявителю оригиналы документов.
- 1.7.5. Сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов в случаях:
- 1.7.5.1. Отсутствие документов, предоставление, предоставление которых предусмотрено п. 1.10 настоящего раздела.
- 1.7.5.2. Отсутствие в Заявлении сведений, предусмотренных установленной формой с обязательными реквизитами: фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее; дата и место рождения; паспортные данные; место жительства или пребывания; указание на регионы Российской Федерации, в которых проживал(а) или пребывал(а) (в том числе учеба, работа, служба в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации, вступление в брак); дата подачи заявления; подпись.
- 1.7.5.3. Представление документов, выполненных на иностранном языке без перевода на русский язык.
- 1.7.6. Сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов, предлагает устранить выявленные недостатки, и повторно подать Заявление и документы.
- 1.7.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, принимает Заявление (в том числе посредством комплексного запроса) и необходимые копии документов, сверенные с оригиналами, проставляет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
- 1.7.8. После приема Заявления и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием Заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).
- 1.7.9. Принятые в МФЦ Заявление и документы подлежат направлению с использованием информационных систем МФЦ в ИЦ Органа в течение 1 (одного) рабочего дня. Взаимодействие между МФЦ и ИЦ Органа должно осуществляться в электронной форме. Направление в ИЦ Органа Заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.
- 1.8. Для приема Заявлений в электронной форме в ИЦ Органа применяется информационная система МВД России, позволяющая работать с заявлением и подготавливать ответ. В случае установления незаполненных реквизитов и отсутствия необходимым документов, предусмотренных п.п.1.10 – 1.13, МФЦ информируется о невозможности принять заявление.
- 1.9. Датой регистрации Заявления является дата его поступления в ИЦ Органа.
- 1.10. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в ИЦ Органа
1.	Заявление установленной формы (Приложение № 1 к Разделу I), заполненное собственноручно, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств	В каждом случае	Оригинал	1	СКАН-копия
2.	Документ, удостоверяющий личность лица				

2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Для граждан Российской Федерации	Оригинал	1	СКАН-копия заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака
2.2.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	Для граждан Российской Федерации	Оригинал	1	СКАН-копия
2.3.	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Для иностранных граждан	Оригинал	1	СКАН-копия
2.4.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	Для лиц без гражданства	Оригинал	1	СКАН-копия
3.	Доверенность на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданная в установленном законодательством РФ порядке. (ст. 185 Гражданского кодекса) (в простой письменной форме, допускается нотариальная форма).	При подаче Заявления доверенным лицом	Оригинал	1	СКАН-копия
4.	Документ, подтверждающий родство или факт усыновления (удочерения)	При подаче законным представителем (родителем, усыновителем) Заявления в отношении несовершеннолетнего лица	Оригинал	1	СКАН-копия

4.1	Свидетельство о перемене имени	При подаче законным представителем (родителем, усыновителем) Заявления в отношении несовершеннолетнего лица, в случае изменения установочных данных	Оригинал	1	СКАН-копия
5.	Документ, подтверждающий факт установления опеки	При подаче опекуном Заявления в отношении лица, находящегося под его опекой	Оригинал	1	СКАН-копия
6.	Документ, подтверждающего факт установления попечительства	При подаче попечителем Заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством	Оригинал	1	СКАН-копия

1.11. При обращении уполномоченных лиц:

1.11.1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

1.11.2. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст. 185 Гражданского кодекса) (в простой письменной форме, допускается нотариальная форма).

1.11.3. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность доверителя (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака).

1.11.4. В случае подачи заявления доверенным лицом, оригиналы документов, указанных в п.п. 1.11.3, не предъявляются.

1.11.5. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность доверенного лица (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

1.12. При обращении законным представителей (родителей, усыновителей) в отношении детей от 14 до 18 лет:

1.12.1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

1.12.2. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения) – свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка.

1.12.3. В случае изменения установочных данных законного представителя, предоставляется документ, подтверждающий изменение установочных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака).

1.12.4. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность ребенка (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

1.12.5. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность законного представителя (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

1.13. При обращении опекунов или попечителей:

1.13.1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

1.13.2. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки или попечительства.

1.13.3. В случае изменения установочных данных опекуна или попечителя, предоставляется документ, подтверждающий изменение установочных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака).

1.13.4. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, находящегося под опекой или попечительством (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака).

1.13.5. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя, находящегося под опекой или попечительством (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

1.14. В случае если документы, указанные в п.1.10 настоящего раздела выполнены на иностранном языке, предоставляется их перевод на русский язык.

1.15. ИЦ Органа принимает решение об оформлении Справки или об отказе в выдаче Справки.

1.16. Основаниями отказа в выдаче Справки являются:

1.16.1. Несоответствие сведений, указанных в тексте и реквизитах Заявления, сведениям, содержащимся в представленных документах.

1.16.2. Наличие в Заявлении или в представленных в электронной форме документах сведений не в полном объеме.

1.16.3. Наличие в Заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов.

1.16.4. Предоставление документов, указанных в п.п. 1.10 – 1.13, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, содержащих недостоверную информацию, имеющих признаки подделки.

1.16.5. Непредъявление оригиналов документов, предусмотренных п. 1.10 (в случае подачи заявления и при получении Справки).

1.17. ИЦ Органа направляет результат услуги в МФЦ:

1.17.1. Готовую Справку, сформированную с использованием информационных систем МВД России, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих сроку предоставления государственной услуги.

1.17.2. Отказ в выдаче Справки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в ИЦ Органа.

1.18. МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата услуги посредством мессенджера МАХ.

1.19. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1.19.1. Устанавливает личность заявителя или его уполномоченного представителя на основании оригиналов документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов.

1.19.2. Выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов.

1.19.3.. Находит документы, подлежащие выдаче заявителю.

1.19.4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

1.19.5. Выдает заявителю или его уполномоченному представителю Справку или отказ в выдаче Справки в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного из ИЦ Органа, заверенного печатью МФЦ под роспись.

1.19.6. Регистрирует факт выдачи документов заявителю в информационной системе МФЦ и направляет в ИЦ Органа соответствующее уведомление в электронной форме о факте выдачи результата предоставления государственной услуги.

1.20. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в готовой Справке либо отказе в выдаче Справки, заявитель или его уполномоченный представитель с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ИЦ Органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)¹ или через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти Российской Федерации (do.gosuslugi.ru)², с использованием сети «Интернет».

1.21. Заявитель или его уполномоченный представитель, при наличии доверенности на право подачи жалобы, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке³, вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

1.21.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги.

1.21.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

1.21.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

1.21.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

1.21.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.21.6. Требование внесения заявителем государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

1.21.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.22. Жалоба заявителя может быть направлена:

1.22.1. Руководству Органа или в федеральное казенное учреждение «Главный информационно-аналитический центр МВД России»⁴ на решения, принятые руководством ИЦ Органа, предоставляющего государственную услугу.

1.22.2. Руководству ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ Органа, предоставляющих государственную услугу, на решения, принятые должностными лицами ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ Органа соответственно.

1.22.3. Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, который является ответственным за деятельность ФКУ «ГИАЦ МВД России», на решения, принятые руководством ФКУ «ГИАЦ МВД России» или Органа.

¹ Далее – «ЕПГУ».

² Далее – «система досудебного обжалования».

³ Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

⁴ Далее – «ФКУ «ГИАЦ МВД России»».

1.22.4. Учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, решения и действия (бездействие) МФЦ.

1.23. Жалоба может быть направлена по почте, через ЕПГУ, через систему досудебного обжалования, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

1.24. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ИЦ Органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

1.25. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

1.26. По результатам рассмотрения жалобы ИЦ Органа, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

1.27. В случае удовлетворения жалобы в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ИЦ Органа, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ в целях устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги. Результаты государственной услуги подлежат выдаче заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.28. В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1.29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица ИЦ Органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

1.30. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

1.31. ИЦ Органа, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1.31.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

1.31.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.31.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1.32. ИЦ Органа, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1.32.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

1.32.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя, указанные в жалобе.

1.33. ИЦ Органа, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

1.34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

1.35. Каждая из сторон обязуется назначить ответственных специалистов для организации взаимодействия и решения текущих задач в пределах компетенции.

Приложение № 1 к Разделу I Государственная услуга: «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

В ИЦ УМВД России по Магаданской области
(ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ территориального органа
МВД России на региональном уровне)

От _____
(фамилия, инициалы заявителя)

(лично, по доверенности либо документ, подтверждающий
родство или факт усыновления (удочерения), установления опеки
или попечительства)

Адрес места жительства
(пребывания): _____

Тел. _____
(указывается по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

(число, месяц, год и место рождения)

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

(место жительства или пребывания)

(указать регионы Российской Федерации, в которых проживал(а) или пребывал(а) ранее, в том числе вступал(а) в брак)

Справку желаю получить в: _____
наименование отдела МФЦ

Приложение: _____
(указать прилагаемые документы)

« » _____ 20__ г. _____
(подпись)

II. Государственная услуга: «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)»

2.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 06.08.2025 № 553 (далее – Регламент № 553) с соблюдением требований Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995г. № 713¹ и Закона РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации».

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур: прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги; выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

2.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя (представителя заявителя) Органом.

2.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя: устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; консультирует по вопросу предоставления государственной услуги; профилирует заявителя согласно таблице № 1 Регламента № 553, принимает соответствующую форму заявления и иные необходимые документы согласно пункту 2.9 настоящего раздела, при этом удостоверяет подписи заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета; проверяет в присутствии заявителя комплектность представленных документов, полноту и правильность их заполнения. Документы, представленные в копиях, сверяются с оригиналами, после чего сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; по окончании приема заявления и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

2.6. Уполномоченные должностные лица МФЦ не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов, который передает с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах, курьерской почтой в подразделения по вопросам миграции Органа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, а в случае запроса документов в порядке межведомственного взаимодействия со дня их получения, в соответствии с режимом работы подразделений по вопросам миграции Органа.

2.8. Сотрудник подразделения по вопросам миграции Органа при приеме документов из МФЦ: сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре; в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет в каждом экземпляре сопроводительного реестра дату приёма документов, а также

¹ Далее – «Постановление № 713»

свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает сотруднику МФЦ.

2.9. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставле ния заявителем при обращении в МФЦ	Кол- во экз.	Форма предоставл ения при передаче в Отдел
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации ¹ , либо паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.	Для лиц, достигших возраста 14 лет	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, подтверждающий факт регистрации рождения, выданный уполномоченным органом Российской Федерации	Для лиц, не достигших 14-летнего возраста. Предоставляется по инициативе заявителя (в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия) ²	Оригинал	1	Оригинал
3.	Документ выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающего факт регистрации рождения	Для лиц, не достигших 14-летнего возраста	Оригинал	1	Оригинал
4.	Документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (согласно пп.19-28 таблицы № 2 к Регламенту № 553)	В случае обращения законного представителя с целью регистрации по месту пребывания (жительства) граждан, не достигших возраста 14 лет, выдачи свидетельства о регистрации по месту жительства (форма № 41 к Регламенту № 553),	Оригинал	1	Копия

¹ В случае приема заявления о регистрации по месту пребывания от заявителя, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации

² В случае предоставления документа для проставления отметок в паспорте

		гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, ранее зарегистрированным по месту, выдачи свидетельства о регистрации по месту пребывания (форма № 40 к Регламенту № 553), гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, ранее зарегистрированным по месту пребывания			
5.	Документ, удостоверяющий личность близкого родственника (согласно пп. 36-45 таблицы № 2 к Регламенту № 553), находящегося вместе с несовершеннолетним гражданином, не достигшего 14 -летнего возраста	В случае обращения близкого родственника с целью регистрации по месту пребывания граждан, не достигших возраста 14 лет, выдачи свидетельства о регистрации по месту пребывания (форма № 40 к Регламенту № 553)	Оригинал	1	Копия
6.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.	При установлении опеки или попечительства	Оригинал	1	Копия
7.	Письменное согласие законного представителя ребенка (одного), которое может быть представлено в виде одного из следующих документов: - нотариально удостоверенного согласия; - письменного заявления в произвольной форме, выражающего согласие, составленного и заверенного в присутствии лица, принимающего документы на регистрацию.	В случае обращения с целью регистрации по месту жительства (месту пребывания) отдельно от родителей несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	Оригинал	1	Копия (Оригинал – для заявления)
8.	Письменное согласие законных представителей (одного из них) ребенка, в произвольной форме, выражающего согласие, удостоверенное сотрудником МФЦ, принимающего документы на регистрацию	В случае обращения с целью регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в присутствии законного представителя	Оригинал	1	Оригинал
9.	Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней, подтверждающая полномочия лица на подписание и подачу заявлений, подачу и	В случае обращения представителя заявителя по	Оригинал	1	Оригинал (Копия – для довереннос

	получение документов, необходимых для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства или по месту пребывания в пределах Российской Федерации, а также снятия с регистрационного учета по месту жительства граждан Российской Федерации (доверенность должна содержать единократное совершение действий и конкретных полномочий на получение государственной услуги)	доверенности			ти, содержащей кроме совершения регистрацио нного действия, иные полномочия лица)
10.	Один из документов, удостоверяющих наличие гражданства РФ несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет	В случае обращения с целью регистрации по месту жительства (пребывания) несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет	Оригинал	1	Копия
11.	Документы, подтверждающие родство с заявителем	В случае обращения близкого родственника. Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

В случае обращения с целью регистрации по месту пребывания

12.	Заявление о регистрации по месту пребывания в соответствии с таблицей № 4 к Регламенту № 553 (формы №№ 1-6 к Регламенту № 553), подписанное заявителем и (или) собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и (или) собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов. Заявление о регистрации по месту пребывания от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны) и (или) близкие родственники	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
13.	Документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. При предъявлении документа, являющегося основанием для временного проживания в жилом помещении, удостоверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, или его копии, верность которой засвидетельствована в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, данный документ сотрудником МФЦ не удостоверяется, подпись собственника (нанимателя) в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подпись собственника (нанимателя) жилого помещения и заявителя в нем удостоверяются сотрудником МФЦ.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

14.	Документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	Предоставляется по инициативе заявителя. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
15.	Договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписку из Единого государственного реестра недвижимости		Оригинал	1	Копия
16.	Письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевой собственности Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется должностным лицом МФЦ, либо должно быть засвидетельствовано лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством РФ о нотариате	При необходимости	Оригинал	1	Оригинал
17.	Форма федерального статистического наблюдения 1-ПРИБ в соответствии с п. 42 Постановления № 713. МФЦ передает документы в Орган заполненную форму федерального статистического наблюдения на бумажном носителе	При регистрации по месту пребывания на срок девять месяцев и более. Показатели 17-20 формы не заполняются при отказе гражданина от предоставления в отношении себя таких сведений, оформленном в виде заявления произвольной формы	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственны м за прием документов	1	Оригинал
В случае обращения заявителя с целью регистрации по месту жительства					
18.	Заявление о регистрации по месту жительства в соответствии с таблицей № 4 к Регламенту № 553 (формы №№ 11-20 к Регламенту № 553), подписанное заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов. Заявление о регистрации по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
19.	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

20.	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
21.	Письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевой собственности. Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется должностным лицом МФЦ, либо должно быть засвидетельствовано лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством РФ о нотариате.	При необходимости	Оригинал	1	Оригинал
22.	Договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию, договор или иной документ, выражающий содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписку из Единого государственного реестра недвижимости либо иной документ	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
23.	Форма федерального статистического наблюдения 1-ПРИБ в соответствии с п. 42 Постановления № 713. МФЦ передает документы в Орган заполненную форму федерального статистического наблюдения на бумажном носителе.	В отношении всех граждан РФ, изменивших место жительства, либо прибывших к новому месту жительства, вне зависимости от их возраста, в том числе на несовершеннолетних детей, за исключением первичной регистрации несовершеннолетних детей. Показатели 17-20 формы не заполняются при отказе гражданина от предоставления в отношении себя таких сведений, оформленном в виде заявления произвольной формы	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов	1	Оригинал

В случае обращения с целью снятия с регистрационного учета по месту пребывания (жительства)

24.	Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства в соответствии с таблицей № 4 к Регламенту № 553 (формы № 32-34 к Регламенту № 553)	Представляется в случае обращения с целью снятия с регистрационного учета по месту жительства без одновременной постановки на регистрационный учет по новому месту жительства	Оригинал	1	Оригинал
25.	Вступившее в законную силу решение суда в отношении гражданина, подлежащего снятию с регистрационного учета: • о признании гражданина безвестно отсутствующим; • о выселении гражданина из занимаемого жилого помещения или признания утратившим право пользования жилым помещением; • обнаружения не соответствующих действительности сведений или документов, послуживших основанием для регистрации гражданина, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации.	В случае снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства без его личного присутствия	Оригинал	1	Копия
26.	Свидетельство о смерти	Представляется по инициативе заявителя в случае снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства умерших граждан	Оригинал	1	Копия
27.	Форма федерального статистического наблюдения 1-ВЫБ в соответствии с п. 47 Постановления № 713. МФЦ передает документы в Орган заполненную форму федерального статистического наблюдения на бумажном носителе.	При снятии с регистрационного учета по месту жительства без одновременной постановки на регистрационный учет по новому месту жительства, за исключением умерших и утративших право пользования жилым помещением. Показатели 13-16 формы не заполняются при отказе гражданина от предоставления в отношении себя таких сведений, оформленном в виде заявления произвольной формы	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственны м за прием документов	1	Оригинал

2.10. Орган передает в МФЦ результат государственной услуги не позднее дня, следующего за днем оформления свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста), паспорт

(свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), направление в соответствующий военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для постановки на воинский учет по месту жительства (месту пребывания на срок более трех месяцев) граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете. При отказе в предоставлении государственной услуги передает справку об отказе в предоставлении государственной услуги, адресованную гражданину (форма справки разрабатывается Органом).

2.11. Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственной услуги. Передача Органом документов осуществляется на основании сопроводительного реестра. Перечень действий сотрудника МФЦ при поступления документов из Органа аналогичен действиям специалиста Органа при поступления документов из МФЦ.

2.12. МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата услуги посредством мессенджера МАХ.

2.13. При личном обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов: устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность; проверяет полномочия представителя заявителя на представление запроса, на основании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя; выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов; находит документы, подлежащие выдаче заявителю; знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов; выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале учета выдачи документов в АИС МФЦ (результат оказания государственной услуги несовершеннолетним гражданам до 14 лет может получить законный представитель, не являющийся заявителем только в том случае если заявитель при подаче заявления указывает его данные, предусмотренные заявлением); отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов; в случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

2.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных из Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов из Органа.

2.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

2.16. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

III. Государственная услуга: «Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»

3.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным приказом МВД России от 10 декабря 2020 г. № 856 (далее – Регламент № 856).

3.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур по приему уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления, приёму уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, приеме заявления об изменении сведений об иностранном гражданине, приему заявления о регистрации по месту жительства, заявления о снятии с регистрации и прилагаемых к ним документов.

3.3. Государственная услуга предоставляется: при подаче уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления в день обращения заявителя; при подаче заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя (представителя заявителя) Органом.

3.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя.

3.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность; консультирует по вопросу предоставления государственной услуги; проверяет правильность и полноту оформления уведомлений, заявлений, точность изложенных в них сведений, наличие у заявителя необходимых документов; в случае выявления оснований для отказа в приеме уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, заявления о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается в приеме уведомления о прибытии, заявления о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства и прилагаемых к нему документов и выдается уведомление (приложение № 1 к разделу III соглашения) с указанием оснований отказа; принимает уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, принимает заявление об изменении сведений об иностранном гражданине, необходимые документы согласно 3.7, 3.8, 3.9 настоящего раздела. Проверяют точность изложенных в уведомлениях сведений, наличие необходимых документов. Документы, представленные в оригинале, сверяются с копиями, после чего сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и документов незамедлительно проставляет отметку о приеме уведомления в бланк уведомления о прибытии, отрывная часть которого возвращается заявителю; принимает заявление иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации (снятии с

регистрации) по месту жительства, необходимые документы согласно пункту 3.10 настоящего раздела. Проверяют точность изложенных в заявлениях сведений, наличие необходимых документов. Документы, представленные в оригинале, сверяются с копиями, после чего сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; по окончании приема заявления и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

3.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов, который передает с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах, курьерской почтой в подразделения по вопросам миграции Органа в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы подразделений по вопросам миграции Органа.

3.7. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги по осуществлению миграционного учёта в части приёма уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, - в МФЦ, и МФЦ - в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставл ения заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставл ения при передаче в Орган
1.	Заполненное принимающей стороной уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, по форме, утвержденной приказом МВД России от 10.12.2020 № 856 / далее – «Регламент № 856 (приложение № 4 к приказу МВД России № 856),	В каждом случае	Оригинал	1 ¹	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, подлежащего постановке на миграционный учет. Копию всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства. Для постановки на учёт по месту пребывания иностранного гражданина в возрасте до 1 года, родившегося на территории Российской Федерации, не выезжавшего за пределы территории Российской Федерации и не имеющего паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в качестве документа, удостоверяющего	В каждом случае	Копию	1	Копия

¹ В случае отсутствия технической возможности представления уведомления о прибытии в виде электронного документа, бланк уведомления о прибытии заполняется в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в МФЦ в течение 1 года.

	личность, может представляться свидетельство о рождении этого иностранного гражданина, в том числе, выданное компетентным органом Российской Федерации				
3.	Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение	В случае личного обращения иностранного гражданина, имеющего право собственности на жилое помещение, находящееся на территории Российской Федерации, и заявленное им в качестве своего места пребывания.	Копию	1	Копия
4.	Документ, удостоверяющий личность лица, выступающего в качестве принимающей стороны	В случае представления уведомления о прибытии принимающей стороной	Оригинал	1	Копия
5.	Миграционная карта	По инициативе заявителя	Копия	1	Копия
6.	Трудовой или гражданско-правовой договор иностранного гражданина с организаций или иной документ, подтверждающий осуществление иностранным гражданином в данной организации трудовой или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, в случае постановки на учет по месту пребывания по адресу организации. Иностранному гражданину подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.	Копия	1	Копия
7.	Письмо руководителя либо иного уполномоченного должностного лица организации, подпись которого скрепляется печатью организации (при ее наличии), в орган миграционного учёта о фактическом проживании иностранного гражданина в помещении данной организации, не имеющем адресных данных (в строении, сооружении), в том числе временном	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, в случае постановки на учет по месту пребывания по адресу организации	Оригинал	1	Оригинал
8.	Документ, подтверждающий право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину. <i>Вправе не представлять в случаях:</i>	В каждом случае	Копия	1	Копия

	1) Собственник помещения, выступающий в качестве принимающей стороны вправе не представлять копию документа, если сведения, содержащиеся в нем находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а только указать такие сведения в уведомлении о прибытии. Сведения указываются на свободном месте оборотной стороны уведомления о прибытии перед словами «Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке». 2) Организация, выступающая в качестве принимающей стороны, в случае если иностранный гражданин подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.				
9.	Трудовой или гражданско-правовой договор, заключенный трудящимся государства-члена Евразийского экономического союза с работодателем или заказчиком работ (услуг) на территории Российской Федерации.	Принимающая сторона дополнительно прилагает к уведомлению в случае, если иностранный гражданин - трудящийся государства члена Евразийского экономического союза (Республика Беларусь, Республика Казахстан, Армения, Киргизия) и членов семьи такого гражданина, при его наличии	Копия	1	Копия
10.	Документ, подтверждающий родственные отношения	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению – для членов семьи иностранного гражданина - трудящегося государства члена Евразийского экономического союза	Копия	1	Копия
11.	Документ, подтверждающий родственные отношения	Для высококвалифицированных специалистов, выступающих в качестве принимающей	Копия	1	Копия

		стороны для членов своей семьи			
12.	Документ, подтверждающий регистрацию по предыдущему месту пребывания в ином населенном пункте (отрывной талон уведомления регистрации по месту пребывания или отметка о регистрации по месту жительства в виде на жительство или разрешения на временное проживание).	В случае пропуска срока постановки на учет по новому месту пребывания.	Оригинал	1	Копия
13.	Виза	Для лиц, въехавших на территорию РФ путем оформления визы	Оригинал	1	Копия
14	Документ, подтверждающий постоянную регистрацию принимающей стороны на территории РФ (отметка о регистрации по месту жительства в виде на жительство)	Для иностранных граждан (лиц без гражданства), выступающих в качестве принимающей стороны	Оригинал	1	Копия
15.	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица	В случае обращения принимающей стороны - юридического лица	Оригинал	1	Копия
16.	Квитанция об уплате государственной пошлины	Представляется по инициативе заявителя ¹ За постановку на учет по месту пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в гостинице или ином средстве размещения, в котором предоставляются услуги средств размещения, в организации отдыха детей и их оздоровления, в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, в учреждении, исполняющем уголовное или административное наказание, а также за постановку на учет по месту пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранного государства в Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается, за исключением случаев, когда иностранные граждане и лица	Копия	1	Копия

¹ В случае непредставления документа заявителем по собственной инициативе сведения об уплате государственной пошлины запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия посредством ГИС ГМП (при наличии технической возможности).

		без гражданства осуществляют трудовую деятельность в указанных организациях.			
--	--	---	--	--	--

3.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги по осуществлению миграционного учёта в части приёма уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, - в МФЦ, и МФЦ - в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставл ения заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставл ения при передаче в Орган
1.	Заполненное принимающей стороной уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания по форме, утвержденной приказом МВД России от 14.09.2020 г. № 641 (Приложение № 1 к Приказу МВД России № 641) 1) Уведомление об убытии иностранного гражданина из места пребывания подается администрацией соответствующих организаций или учреждений при убытии иностранного гражданина из гостиницы или в иной организации, оказывающей гостиничные услуги, санатория, дома отдыха, пансионата, детского оздоровительного лагеря, туристской базы, кемпинга, медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, или организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, в том числе лицам без определенного места жительства, либо учреждения, исполняющего уголовное или административное наказание. 2) Уведомление об убытии иностранного гражданина из места пребывания подается администрацией соответствующей организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность в условиях работы вахтовым методом и по адресу которой поставлен на учет по месту пребывания, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении,	В каждом случае	Оригинал	1 ¹	Оригинал

¹ В случае отсутствия технической возможности представления уведомления об убытии в виде электронного документа, бланк уведомления о прибытии заполняется в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в МФЦ в течение 1 года.

	сооружении), в том числе временном.				
2.	Документ, удостоверяющий личность лица, выступающего в качестве принимающей стороны	В случае представления уведомления об убытии принимающей стороной, заявления о снятии с учета по месту пребывания	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица	В случае обращения принимающей стороны - юридического лица	Оригинал	1	Копия

3.9. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги по осуществлению миграционного учёта в части приёма заявления об изменении сведений об иностранном гражданине, - в МФЦ, и МФЦ - в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Письменное заявление в произвольной форме принимающей стороны или иностранного гражданина. Принимающая сторона представляет письменное заявление в произвольной форме в случае изменения следующих сведений об иностранном гражданине: вида и реквизитов документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (наименование, серия, номер, дата и место выдачи, срок действия, а при наличии - биометрические данные, содержащиеся в указанном документе); вида и реквизитов документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации; фамилии, имени, отчества; даты и места рождения; пола; гражданства (подданства); цели въезда в Российскую Федерацию; профессии; заявленных сроков пребывания	В каждом случае изменения сведений об иностранном гражданине	Оригинал	1	Оригинал

	(проживания) в Российской Федерации; сведений о законных представителях (о родителях, об усыновителях, об опекунах, о попечителях);				
2.	Заполненное принимающей стороной уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, по форме, утвержденной приказом МВД России от 10.12.2020 № 856 /далее – «приказ МВД России № 856/ (приложение № 4 к приказу МВД России № 856),	В каждом случае	Оригинал	1 ¹	Оригинал
3.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, подлежащего постановке на миграционный учет. Копию всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства. Для постановки на учёт по месту пребывания иностранного гражданина в возрасте до 1 года, родившегося на территории Российской Федерации, не выезжавшего за пределы территории Российской Федерации и не имеющего паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в качестве документа, удостоверяющего личность, может представляться свидетельство о рождении этого иностранного гражданина, в том числе, выданное компетентным органом Российской Федерации.	В каждом случае	Копия	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение	В случае личного обращения иностранного гражданина, имеющего право собственности на жилое помещение, находящееся на территории Российской Федерации, и заявленное им в качестве своего места пребывания.	Копия	1	Копия
5.	Документ, удостоверяющий личность лица, выступающего в качестве принимающей стороны	В случае представления уведомления о прибытии принимающей стороной	Оригинал	1	Копия
6.	Миграционная карта	По инициативе заявителя	Копия	1	Копия
	Трудовой или гражданско-правовой	Принимающая сторона	Копия	1	Копия

¹ В случае отсутствия технической возможности представления уведомления о прибытии в виде электронного документа, бланк уведомления о прибытии заполняется в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в МФЦ в течение 1 года.

7.	договор иностранного гражданина с организаций или иного документа, подтверждающего осуществление иностранным гражданином в данной организации трудовой или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.	прилагает дополнительно к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, в случае постановки на учет по месту пребывания по адресу организации. Иностранный гражданин подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.			
8.	Письмо руководителя либо иного уполномоченного должностного лица организации, подпись которого скрепляется печатью организации (при ее наличии), в орган миграционного учёта о фактическом проживании иностранного гражданина в помещении данной организации, не имеющем адресных данных (в строении, сооружении), в том числе временном	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, в случае постановки на учет по месту пребывания по адресу организации	Оригинал	1	Оригинал
9.	Документ, подтверждающий право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину. <i>Вправе не представлять в случаях:</i> 1) Собственник помещения, выступающий в качестве принимающей стороны вправе не представлять копию документа, если сведения, содержащиеся в нем находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а только указать такие сведения в уведомлении о прибытии. Сведения указываются на свободном месте оборотной стороны уведомления о прибытии перед словами	В каждом случае	Копия	1	Копия

	«Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке». 2) Организация, выступающая в качестве принимающей стороны, в случае если иностранный гражданин подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.				
10.	Трудовой или гражданско-правовой договор, заключенный трудящимся государства-члена Евразийского экономического союза с работодателем или заказчиком работ (услуг) на территории Российской Федерации	Принимающая сторона дополнительно прилагает к уведомлению в случае, если иностранный гражданин – трудящийся государства члена Евразийского экономического союза и членов семьи такого гражданина, при его наличии	Копия	1	Копия
11.	Документ, подтверждающий родственные отношения	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению – для членов семьи иностранного гражданина – трудящегося государства члена Евразийского экономического союза	Копия	1	Копия
12.	Документ, подтверждающий родственные отношения	Для высококвалифицированных специалистов, выступающих в качестве принимающей стороны для членов своей семьи	Копия	1	Копия
13.	Документ, подтверждающий регистрацию по предыдущему месту пребывания в ином населенном пункте (отрывной талон уведомления регистрации по прежнему месту пребывания или отметка о регистрации по месту жительства в виде на жительство или разрешении на временное проживание)	В каждом случае, если изменяется адрес места пребывания	Оригинал	1	Копия
14.	Виза	Для лиц, въехавших на территорию РФ путем оформления визы	Оригинал	1	Копия
15.	Документ, подтверждающий постоянную регистрацию принимающей стороны на территории РФ (отметка о регистрации по месту жительства в виде на жительство)	Для иностранных граждан (лиц без гражданства), выступающих в качестве принимающей стороны	Оригинал	1	Копия
16.	Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица	В случае обращения представителя принимающей стороны – юридического лица	Оригинал	1	Копия

17.	Патент, квитанция об оплате авансового платежа	В каждом случае, если изменились заявленная ранее профессия либо заявленные сроки пребывания	Оригинал	1	Копия
18.	Квитанция об уплате государственной пошлины	Представляется по инициативе заявителя ¹ За постановку на учет по месту пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в гостинице или ином средстве размещения, в котором предоставляются услуги средств размещения, в организации отдыха детей и их оздоровления, в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, в учреждении, исполняющем уголовное или административное наказание, а также за постановку на учет по месту пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранного государства в Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается, за исключением случаев, когда иностранные граждане и лица без гражданства осуществляют трудовую деятельность в указанных организациях.	Копия	1	Копия

3.10. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги по осуществлению регистрационного учёта в части приёма заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства, - в МФЦ, и МФЦ - в Орган по обращению заявителя:

¹ В случае непредставления документа заявителем по собственной инициативе сведения об уплате государственной пошлины запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия посредством ГИС ГМП (при наличии технической возможности).

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предост авления заявите лем при обраще нии в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставл ения при передаче в Отдел
В случае обращения с целью регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства					
1.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина ¹	В каждом случае	Оригина л	1	Оригинал
2.	Вид на жительство или разрешение на временное проживание	Для иностранных граждан и лиц без гражданства	Оригина л	1	Оригинал
3.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего иностранного гражданина	Для несовершеннолетних иностранных граждан	Оригина л	1	Оригинал
4.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	В случае обращения законного представителя с целью регистрации по месту жительства иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста или признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным).	Оригина л	1	Копия (Оригинал – в случаях: • отсутствия в паспорте иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста отметки РВП; • отсутстви я у иностранно го гражданина, не достигшего 18-летнего возраста паспорта)
5.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.	При установлении опеки или попечительства	Оригина л	1	Копия
6.	Заявление иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства по форме (Приложение № 2 к Регламенту № 856), подписанное заявителем. Подпись заявителя заверяется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов. В случае регистрации по иному месту жительства и снятия с регистрации по прежнему месту жительства постоянно или временно проживающий в	В каждом случае	Оригина л	1	Оригинал

¹ Представление лицом без гражданства не требуется.

	Российской Федерации иностранный гражданин, обладающий правом пользования жилым помещением, представляет лично заявление о регистрации по новому месту жительства с заполненной отрывной частью. Заявление о регистрации по месту жительства от имени несовершеннолетних иностранных граждан, представляют их законные представители (родители, опекуны).				
7.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор, свидетельство о праве собственности либо иной документ). Представляется по инициативе заявителя в случае, если сведения, содержащиеся в документах, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
8.	Квитанция об уплате государственной пошлины	Представляется по инициативе заявителя¹ Государственная пошлина не взимается за регистрацию по месту жительства иностранного гражданина, являющегося участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, а также членов его семьи.	Копия	1	Копия
9.	Свидетельство участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за	Предоставляется для подтверждения основания по освобождению по оплате государственной пошлины	Оригинал	1	Копия

¹ В случае непредставления документа заявителем по собственной инициативе сведения об уплате государственной пошлины запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия посредством ГИС ГМП (при наличии технической возможности).

	рубежом, а также членов его семьи, переселяющихся совместно с ним в Российскую Федерацию				
В случае обращения с целью снятия иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрационного учета по месту жительства					
1.	Заявление о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства по форме (Приложение № 3 к Регламенту № 856), подписанное заявителем. Подпись заявителя заверяется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.	В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, предоставившего жилое помещение для проживания	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя (для лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности); • Нотариально удостоверенная доверенность	В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, предоставившего жилое помещение для проживания	Оригинал	1	Копия
5.	Документы, подтверждающие прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (вступившие в законную силу решение суда). Представляется по инициативе заявителя в случае, если сведения, содержащиеся в документах, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в	В случае снятия с регистрации по месту жительства по подпункту «б» пункта 16 Правил осуществления миграционного учета, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 N 9	Оригинал	1	Копия

	порядке взаимодействия.	межведомственного				
6.	Вступившее в законную силу решение суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.		В случае снятия с регистрации по месту жительства в соответствии с подпунктом «г» пункта 16 Правил осуществления миграционного учета, утв. постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 N 9	Копия, заверенная в установленном законом порядке	1	Копия
7.	Документ, подтверждающий смерть иностранного гражданина или вступившее в законную силу решение суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.		В случае снятия с регистрации по месту жительства в соответствии с подпунктом «д» пункта 16 Правил осуществления миграционного учета, утв. постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 N 9	Оригинал (для решения суда - копия, заверенная в установленном законом порядке)	1	Копия

3.11. Орган передает в МФЦ результат услуги не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

3.12. Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственной услуги. Передача Органом документов осуществляется на основании сопроводительного реестра. Перечень действий сотрудника МФЦ при поступлении документов из Органа аналогичен действиям специалиста Органа при поступлении документов из МФЦ.

3.13. МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата услуги посредством мессенджера МАХ.

3.14. При личном обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на представление запроса, на основании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале учета выдачи документов в АИС МФЦ,
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов.

3.15. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем

внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.16. МФЦ обеспечивает хранение полученных из Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов из Органа.

3.17. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

3.18. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

Справка

20 г.

Выдана

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

_____ обратившегося с заявлением и (или) иными документами о предоставлении государственной услуги)
в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и (или) иных документов о предоставлении
государственной услуги по причине

_____ (перечисляются конкретные основания отказа)

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

уполномоченного должностного лица)

_____ (подпись)

IV. Государственная услуга: «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»

4.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с «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», утвержденным приказом МВД России от 16 ноября 2020 № 773 (далее – Регламент № 773) с соблюдением требований Положения о паспорте, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 (далее – Положение о паспорте).

4.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, или законные представители признанных в установленном порядке недееспособными граждан Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (приложение № 1 к Регламенту № 773).

4.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо замена паспорта.

4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема подразделением по вопросам миграции заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и по день оформления паспорта не должен превышать 5 рабочих дней (пункт 22 Регламента № 773).

4.5. Датой приема заявления о выдаче (замене) паспорта при обращении гражданина в МФЦ считается день приема подразделением по вопросам миграции заявления о выдаче (замене) паспорта с приложением, предусмотренных пунктом 27 Регламента № 773 (в зависимости от оснований выдачи или замены паспорта) надлежащим образом оформленных документов).

4.6. Заявление о выдаче (замене) паспорта подается лично гражданином по экстерриториальному принципу по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения по выбору заявителя в любой многофункциональный центр.

4.7. Документы, необходимые для выдачи или замены паспорта гражданам, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке признаны недееспособными, представляют их законные представители.

4.8. Выдача паспорта производится МФЦ, в который было подано заявление о выдаче (замене) паспорта.

4.9. Заявление о выдаче (замене) паспорта может быть подано через МФЦ при наличии оснований, указанных в пп. "а" п. 19 и пп. "а" - "д", "ж" и "з" п. 22 Положения.

Заявление о выдаче (замене) паспорта может быть подано через многофункциональный центр по основанию, указанному в пп. "а" п. 19 Положения, при наличии у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных п.173 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 (далее – указ № 889).

4.10. Документы и личные фотографии для получения или замены паспорта должны быть поданы гражданином и могут быть приняты МФЦ и не позднее 90 дней после наступления обстоятельств, указанных в подп. «а» п.19, подп. «а», «б», «в» п. 22 Положения о паспорте.

4.11. Участие в предоставлении государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (Пункт 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373):

4.11.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о выдаче (замене) паспорта, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.11.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.11.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.12. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ:

4.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.12.2. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.12.3. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.13. Прием заявления о выдаче (замене) паспорта и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

4.13.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем при личном обращении в МФЦ заявления о выдаче (замене) паспорта при наличии оснований, указанных в пп. "а" п. 19 и пп. "а" - "д", "ж" и "з" п. 22 Положения, а именно:

4.13.1.1. Достижение 14-летнего возраста.

4.13.1.2. Достижение 20-летнего возраста.

4.13.1.3. Достижение 45-летнего возраста.

4.13.1.4. Изменение гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения, внесение изменений в запись акта гражданского состояния на основании медицинского заключения врачебной комиссии медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, о соответствии половых признаков признакам определенного пола, выданного в соответствии с частью 2 статьи 45.1 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

4.13.1.5. Существенное изменение внешности в связи с перенесенным заболеванием либо медицинским вмешательством.

4.13.1.6. Невозможность проставления на страницах паспорта, предусмотренных пунктами 5 и 6 Положения, а также невозможность изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых ранее были внесены в паспорта родителей.

4.13.1.7. Непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие нарушения элементов защиты бланка паспорта, в результате которого невозможно установить подлинность такого бланка или обеспечить защиту от изменения содержащихся на нем записей, изображений, реквизитов, либо вследствие повреждения, нарушающего целостность бланка паспорта (отсутствие страницы или ее части, предназначенной для внесения отметок и (или) записей), и (или) износа (повреждения), при котором невозможно однозначно визуально определить реквизиты паспорта, наличие в паспорте тех или иных сведений либо их.

4.13.1.8. Наличие в паспорте сведений, отметок и записей, не предусмотренных Положением

4.13.2. При приеме заявления о выдаче (замене) паспорта работник МФЦ осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктами 111 - 118 Регламента № 773:

4.13.2.1. Проверяет правильность заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта в соответствии с требованиями пункта 32 Регламента № 773.

4.13.2.2. Устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях в паспорте (при замене паспорта) и на фотографиях, представленных заявителем.

4.13.2.3. Оценивает соответствие фотографий установленным требованиям, указанным в пункте 36 Регламента № 773, на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает фамилию и инициалы заявителя.

4.13.2.4. Осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении о выдаче (замене) паспорта, со сведениями, указанными в паспорте и других представленных документах.

4.13.2.5. Проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 27 Регламента № 773. Снимает копии с документов, указанных в подпунктах 27.1.4 и 27.4.4 пункта 27, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленных в подпунктах 39.1, 39.3 пункта 39 Регламента № 773 и заверяет их своей подписью.

4.13.2.6. Отбирает от заявителя заявление о внесении отметок в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (приложение № 1 к разделу IV соглашения).

4.13.2.7. При предъявлении заграничного паспорта снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает документ заявителю.

4.13.2.8. В случае представления заявителем документа об уплате государственной пошлины проверяет факт уплаты государственной пошлины.

4.13.2.9. Удостоверяет личную подпись заявителя путем проставления своих фамилии, подписи на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта.

4.13.2.10. В ходе приема заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником рассматриваются сведения, указанные в самом заявлении о выдаче (замене) паспорта, при этом визуально определяется подлинность представленных документов.

4.13.2.11. Сотрудником МФЦ в заявление о выдаче (замене) паспорта вносятся записи в соответствии с пунктом 33 Регламента № 773.

4.13.2.12. При наличии у заявителя нескольких оснований для замены паспорта, указанных в пункте 22 Положения о паспорте, одним из которых является непригодность паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ вносится запись «в связи с непригодностью паспорта для дальнейшего использования». Другие основания для замены паспорта вносятся сотрудником МФЦ в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.

4.13.2.13. При наличии у заявителя нескольких оснований для выдачи или замены паспорта, не связанных с непригодностью паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ указывается одно из оснований. Другие основания для замены паспорта вносятся в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.

4.13.2.14. В случае приобретения заявителем гражданства Российской Федерации в пункте 18 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ указываются сведения об органе, который принял решение о приобретении гражданства Российской Федерации, и дату приобретения гражданства Российской Федерации.

4.13.2.15. В случае если заявителем представлены не все документы, необходимые для выдачи или замены паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют требованиям, установленным пунктом 36 Регламента № 773, и (или) заявитель отказался от проставления своей подписи на заявлении о выдаче (замене) паспорта сотрудник МФЦ не принимает заявление о выдаче (замене) паспорта, а заявителю предлагает представить недостающие документы и (или) новые фотографии и (или) проставить свою подпись на заявлении о выдаче (замене) паспорта. Заявителю разъясняются положения пункта 42 Регламента № 773.

4.13.2.16. В случае утраты документов, необходимых для проставления отметки в паспорте, указанных в подпункте 27.1.4 пункта 27 Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, принимает заявление о выдаче (замене) паспорта.

4.13.3. При приеме документов в заявлении о выдаче (замене) паспорта сотрудник МФЦ проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и дату приема документов на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта и приобщает к заявлению о выдаче (замене) паспорта:

4.13.3.1. Оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 27.1.2, 27.4.2 и 27.4.5 пункта 27, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в подпункте 39.3 пункта 39 Регламента № 773, заявление о выдаче (замене) паспорта и личные фотографии гражданина;

4.13.3.2. Копии документов, указанных в подпунктах 27.1.4 и 27.4.4 пункта 27, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в подпункте 39.1 пункта 39 Регламента № 773.

4.13.4. После принятия заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ гражданину сообщается о дате получения оформленного паспорта и возвращения поданных личных документов.

4.13.5. При наличии технической возможности заявление о выдаче (замене) паспорта работником МФЦ заполняется с применением программных средств, использующих технологию автоматизированного формирования и распознавания машиночитаемой информации.

4.13.6. Заявление о выдаче (замене) паспорта со всеми необходимыми документами для оформления паспорта подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

4.13.7. Заявление о выдаче (замене) паспорта с приложенными копиями документов, перечисленных в подпунктах 27.1.4, 27.4.2 и 27.4.5 пункта 27 Регламента № 773, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ и не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, передаются в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» в электронной форме (при наличии технической возможности).

4.14. Информационный обмен МФЦ с ведомственным сегментом МВД России при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) и (или) с использованием единой информационно-технологической инфраструктуры системы «Мир» по каналам связи системы «Мир» и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с Регламентом № 773, нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии. Сведения, передаваемые из АИС МФЦ в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир», подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

4.15. Сотрудник, ответственный за прием документов, при поступлении из МФЦ в электронной форме заявления о выдаче (замене) паспорта и копий документов, указанных в пункте 266 Административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, рассматривает их (при наличии технической возможности) и:

4.15.1. Обеспечивает посредством ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» обработку копий документов, поступивших в электронной форме, на предмет контроля целостности.

4.15.2. С использованием ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» передает в МФЦ в электронной форме, сообщение о приеме заявления о выдаче (замене) паспорта, поступившего в электронной форме.

4.16. В случае если к заявлению о выдаче (замене) паспорта, поступившему из многофункционального центра, не приложены необходимые документы и (или) нарушены требования к содержанию такого заявления, предусмотренные пунктами 31 и 32 Административного регламента, подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России в 2-дневный срок с даты приема заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником направляет заявителю сообщение произвольной формы с указанием оснований необходимости

представления дополнительных документов и предложением представить в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России недостающие документы в 2-дневный срок с даты направления такого сообщения по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, о чем информируется многофункциональный центр письменным сообщением произвольной формы.

4.17. Принятые к рассмотрению заявления о выдаче (замене) паспорта и прилагаемые к ним документы регистрируются в день принятия их к рассмотрению и передаются сотруднику, ответственному за направление межведомственных запросов. Заявления о выдаче (замене) паспорта, не требующие направления межведомственных запросов, передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявлений о выдаче (замене) паспорта.

4.18. Работник многофункционального центра в течение 1 календарного дня после дня приема заявления о выдаче (замене) паспорта передает по реестру в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России оригинал заявления о выдаче (замене) паспорта со всеми приложенными к нему необходимыми документами, как оригиналами (подпункты 27.4.2, 27.4.5, 27.8 пункта 27 Административного регламента), так и копиями (подпункт 27.1.4 пункта 27 Административного регламента). В случае, если дата представления гражданином заявления о выдаче (замене) паспорта и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача многофункциональным центром осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

4.19. Реестр составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, второй экземпляр с подписью сотрудника, ответственного за выдачу паспорта (с расшифровкой фамилии), и датой приема заявлений о выдаче (замене) паспорта и документов возвращается в многофункциональный центр.

4.20. Сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, сверяется фактическое количество документов, занесенных в реестр. При выявлении расхождений документы возвращаются в многофункциональный центр.

4.21. При поступлении в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России из МФЦ оригинала заявления о выдаче (замене) паспорта с прилагаемыми к нему документами в бумажном виде в качестве даты приема указывается дата приема этого заявления в электронной форме.

При этом оригиналы документов сверяются с копиями документов, полученных в электронной форме. При выявлении расхождений документы из подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России возвращаются в МФЦ.

4.22. По желанию заявителя работником МФЦ после принятия заявления о выдаче (замене) паспорта выдается справка о приеме заявления о выдаче (замене) паспорта (рекомендуемый образец приведен в приложении № 48 к Регламенту № 773).

4.23. Результатом административной процедуры является передача МФЦ в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником, ответственным за прием документов, заявления о выдаче (замене) паспорта.

4.25. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного паспорта в МФЦ.

4.25.2. При поступлении от подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России сообщения об оформлении паспорта либо об отказе в выдаче паспорта МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата услуги посредством мессенджера МАХ.

4.25.3. Паспорт вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления паспорта сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, передается для выдачи паспорта заявителю в МФЦ, принявший заявление о выдаче (замене) паспорта по реестру.

4.25.4. Реестр составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр передается в МФЦ, а второй экземпляр с отметкой МФЦ о приеме документов с подписью (с расшифровкой фамилии работника МФЦ, получившего документы) и датой получения остается в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России.

4.25.5. Не подлежит передаче в МФЦ оформленный паспорт в случае наличия оснований для отказа в его выдаче, предусмотренных подпунктом 45.6 пункта 45 Регламента № 773.

4.25.6. В случае непредставления заявителем в соответствии с пунктом 269 Административного регламента недостающих документов в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 45.7 пункта 45 Административного регламента, о чем информируется МФЦ письменным сообщением в произвольной форме, а также заявитель по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в таком заявлении.

4.25.7. После передачи оформленного паспорта в МФЦ, подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России направляет в МФЦ об этом письменное сообщение в произвольной форме.

4.25.8. Паспорт, оформленный на основании заявления о выдаче (замене) паспорта, поданного через МФЦ, выдается заявителю работником данного МФЦ.

4.25.9. Выдача паспорта работником МФЦ производится в соответствии с пунктом 204 Регламента № 773.

4.25.10. До получения паспорта заявитель осуществляет в МФЦ действия, предусмотренные пунктом 205 Регламента № 773.

4.25.11. При получении паспорта законный представитель, подавший документы для выдачи или замены паспорта в отношении недееспособного гражданина, проставляет свою подпись в заявлении о выдаче (замене) паспорта. Над подстрочной чертой реквизита «Личная подпись» паспорта делается прочерк.

4.25.12. В случае если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись, в заявлении о выдаче (замене) паспорта и над подстрочной чертой реквизита «Личная подпись» паспорта делается прочерк. В пункте 18 оборотной стороны заявления о выдаче (замене) паспорта в этом случае сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, производится запись «не имеет возможности в силу физического недостатка проставить подпись». Если паспорт выдается родственнику (супругу(е), то в пункте 18 оборотной стороны заявления о выдаче (замене) паспорта производится об этом запись, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных родственника (супруга(и).

4.25.13. МФЦ, выдавший паспорт, передает в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» в электронной форме сообщение о выдаче паспорта (при наличии технической возможности).

4.25.14. Если на момент выдачи паспорта в оформленном документе выявляются несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче (замене) паспорта) данным, указанным им в заявлении о выдаче (замене) паспорта, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей работник МФЦ в тот же день, либо на следующий рабочий день передает паспорт и прилагаемые к нему документы в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, его оформившее, без повторного представления документов, предусмотренных Регламентом № 773, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта.

4.25.15. Работник МФЦ возвращает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, оформившее паспорт по реестру:

4.25.15.1. По истечении двух рабочих дней после выдачи паспорта гражданину - заявление о выдаче (замене) паспорта, временное удостоверение личности (при его получение) или сообщение об утрате временного удостоверения личности (при наличии соответствующего факта).

4.25.15.2. По истечении трехмесячного срока после оформления паспорта - паспорт, не востребованный гражданином, с направлением в подразделение по вопросам миграции

территориального органа МВД России письменного сообщения в произвольной форме о направлении не востребовавшего паспорта и направлением заявителю уведомления.

4.25.16. При выдаче паспорта гражданину в МФЦ сканирование заявления о выдаче (замене) паспорта и внесение сведений о дате выдачи паспорта в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» производится сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, после поступления в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России заявления о выдаче (замене) паспорта с отметкой гражданина о получении паспорта¹.

4.25.17. Результатом административной процедуры является выдача МФЦ паспорта гражданину с обязательным проставлением заявителем своей подписи в паспорте и в заявлении о выдаче (замене) паспорта.

4.25.18. Работник многофункционального центра в графе «паспорт выдал» лицевой стороны заявления о выдаче (замене) паспорта проставляется сведения (фамилия, имя, отчество и подпись) о должностном лице, осуществившем выдачу паспорта.

4.26. Многофункциональный центр обеспечивает сохранность паспортов при их перевозке для выдачи в многофункциональном центре.

4.27. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем лично в подразделение по вопросам миграции либо через многофункциональный центр на бумажном носителе, являются.

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
I. Для получения паспорта по достижении 14-летнего возраста:					
1.	Заявление установленной формы (форма № 1П – приложение № 1 к Регламенту № 773)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Заявление о внесении отметок в паспорт установленного образца (Приложение 1 к настоящей главе)	По желанию гражданина	Оригинал	1	Оригинал
3.	Свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
4.	Свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства (выданное компетентным органом Российской Федерации).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
6.	Один из документов, подтверждающих наличие у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, гражданства Российской Федерации, определенных пунктом 173 Указа №	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

¹ При наличии технической возможности.

	889				
7.	Квитанция об уплате государственной пошлины.	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
II. Для замены паспорта:					
8.	Заявление установленной формы (форма № 1П – приложение № 1 к Регламенту № 773)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
9.	Заявление о внесении отметок в паспорт установленного образца (Приложение 1 к настоящей главе)	По желанию гражданина	Оригинал	1	Оригинал
10.	Паспорт, подлежащий замене	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
11.	Личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
12.	Личная фотография гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В случае необходимости оформления временного удостоверения личности	Оригинал	1	Оригинал
13.	Документы воинского учета	При наличии достижения возраста, с которого осуществляется призыв на военную службу в отношении лиц мужского пола. При наличии факта постановки на воинский учет для лиц женского пола	Оригинал	1	Копия
14.	Документы, необходимые для проставления отметок в паспорте (по желанию заявителя)				
14.1.	Документы о заключении брака либо о расторжении брака, выданные компетентным органом иностранного государства	При наличии факта регистрации заключения либо расторжения брака компетентным органом иностранного государства	Оригинал	1	Копия

14.2.	Документы о заключении брака либо о расторжении брака, выданные компетентным органом Российской Федерации.	При наличии факта регистрации заключения либо расторжения брака. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
14.3.	Свидетельство о рождении детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста	При наличии детей	Оригинал	1	Копия
15.	Документы, подтверждающие указанные в пункте 22 Положения о паспорте, основания для замены паспорта				
15.1.	Свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака (в случае регистрации указанных актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), свидетельство об усыновлении и оформленное новое свидетельство о рождении, выданные органом ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации	При изменении гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (числе, месяце, годе) и (или) месте рождения	Оригинал	1	Оригинал
15.2.	Копию заключения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния	В случае внесения изменений в запись акта гражданского состояния на основании медицинского заключения врачебной комиссии медицинской организации (при изменении пола)	Копия	1	Копия
15.3.	Документы, подтверждающие перенесенное заболевание либо медицинское вмешательство, в результате которого произошло значительное изменение внешности	В случае замены паспорта в связи с существенным изменением внешности	Оригинал	1	Копия

16.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя	В случае обращения представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным	Оригинал	1	Копия
17.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна)	В случае обращения представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным	Оригинал	1	Копия
18.	Квитанция об уплате государственной пошлины.	По желанию заявителя. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
19.	Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (вкладыш, выданный к свидетельству о рождении или паспорту гражданина СССР, свидетельство о рождении с проставленным штампом о наличии гражданства Российской Федерации и другие документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации)	Представляется по инициативе заявителя. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Оригинал

4.28. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, признаются действительными в Российской Федерации и принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации либо на них проставлен апостиль.

4.29. Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

4.30. В случае подачи заявления о выдаче (замене) паспорта через многофункциональный центр, заявление о выдаче (замене) паспорта работником многофункционального центра к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

4.30.1. Недостижение гражданином 14-летнего возраста.

4.30.2. Нарушение требований пунктов 31 и 32 Регламента № 773 к форме и содержанию заявления о выдаче (замене) паспорта, наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных либо невозможность прочтения текста такого заявления.

4.30.3. Отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом № 773, за исключением утраченных документов, необходимых для проставления отметок в паспорте, в случаях, предусмотренных подпунктом 27.4.4 пункта 27 Регламента № 773, при соответствии сведений, указанных гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, сведениям, содержащимся в паспорте, подлежащем замене и (или) информации, находящейся в распоряжении подразделения по вопросам миграции.

- 4.30.4. Представление документов, которые не соответствуют требованиям, установленным пунктами 37 и 38 Регламента № 773.
- 4.30.5. Несоблюдение требований к фотографии, установленных пунктом 36 Регламента № 773.
- 4.30.6. Несоблюдение требований пункта 81 Регламента № 773 в части личного обращения заявителя при подаче заявления.
- 4.30.7. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в документах, представление которых предусмотрено Регламентом № 773.
- 4.30.8. Представление поддельных или подложных документов.
- 4.30.9. Отсутствие у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, п.173 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденных Указом № 889.
- 4.31. Требования к хранению паспортов гражданина Российской Федерации в МФЦ:
- 4.31.1. МФЦ обеспечивает хранение оформленных паспортов гражданина Российской Федерации, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем, в течение 3 (трех) месяцев с даты получения от подразделения по вопросам миграции. По истечении указанного срока не востребованные паспорта гражданина Российской Федерации и заявления по форме 1П передаются в подразделение по вопросам миграции Органа.
- 4.31.2. Хранение и перевозка оформленных паспортов гражданина Российской Федерации организуется МФЦ в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.
- 4.31.3. Хранение паспортов должно осуществляться во взломостойких и сертифицированных сейфах.
- 4.31.4. Помещения, в которых осуществляется хранение паспортов, должно быть оборудовано пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, либо обеспечено круглосуточной охраной, а также должны иметь средства защиты оконных и дверных проемов, замки и (или) запирающие устройства, удовлетворяющие следующим требованиям:
- 4.31.4.1. Обладать прочностью и долговечностью.
- 4.31.4.2. Двери помещений должны быть оборудованы замками (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011.
- 4.31.4.3. Затруднять нарушителю несанкционированный проход.
- 4.31.4.4. Обеспечивать достаточную пропускную способность при санкционированном или аварийном доступе.
- 4.31.4.5. Не оказывать влияние на работу технических средств охраны.
- 4.31.5. Паспорта хранятся в металлических несгораемых шкафах с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфах не ниже I класса устойчивости к взлому согласно ГОСТ Р 50862-2012. При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы.
- 4.31.6. Персональную ответственность за хранение паспортов несут руководители МФЦ, а также работники МФЦ, ответственные за хранение паспортов.
- 4.31.7. На время отсутствия работника МФЦ, ответственного за хранение паспортов (отпуск, болезнь и т.д.), паспорта должны передаваться по акту работнику МФЦ, временно исполняющему его обязанности, или руководителю МФЦ.
- 4.31.8. Должностные лица подразделения по вопросам миграции Органа не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в МФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.

Приложение 1

Государственная услуга: «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».

Форма заявления

наименование подразделения по вопросам миграции	
от	
фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя	
дата рождения заявителя	
проживающего по адресу	
сведения об адресе места жительства (пребывания)	
Телефон	

ЗАЯВЛЕНИЕ

***о внесении отметок в паспорт гражданина Российской Федерации,
удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации
на территории Российской Федерации***

Прошу внести в бланк оформляемого паспорта следующие отметки:

☐

о заключении (расторжении) брака

☐

о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста)

☐

о ранее выданных паспортах

☐

о выданных, действительных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

☐

от внесения отметок отказываюсь

Дата

(дд/мм/гггг)

(подпись)

инициалы, фамилия заявителя

V. Государственная услуга: «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»

5.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 31 марта 2021 г. № 186 (далее – Регламент № 186).

5.2. Заявителями являются: гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Российской Федерации, обратившийся с заявлением о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (приложение № 1 к Регламенту № 186); гражданин Российской Федерации, проживающий за пределами территории Российской Федерации, обратившийся на территории Российской Федерации с заявлением о выдаче паспорта; законный представитель: один из родителей, опекунов или попечителей гражданина, не достигшего возраста 18 лет, обратившийся с заявлением о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину (приложение № 2 к Регламенту № 186) в отношении несовершеннолетнего гражданина со дня рождения и до достижения им 18-летнего возраста, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; один из опекунов (попечителей) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), обратившийся с заявлением о выдаче паспорта в отношении этого гражданина, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее – паспорт), отказ в оформлении и выдаче паспорта либо отказ в выдаче паспорта.

5.4. Датой подачи заявления при обращении гражданина через МФЦ считается день подачи в МФЦ заявления с приложением документов, предусмотренных п.п. 29.1.2 - 29.1.4, 29.2.2, 29.3.2 - 29.3.4, 29.4.2 - 29.4.4, 29.5.2 - 29.5.5 Регламента № 186, а также фотографий гражданина, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления, и не должен превышать:

5.5.1. При подаче документов на территории субъекта Российской Федерации, в котором гражданин Российской Федерации зарегистрирован по месту жительства, - 1 месяц.

5.5.2. При подаче документов по месту пребывания заявителя либо по месту обращения заявителя - 3 месяца.

5.5.3. При оформлении паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», - 3 месяца.

5.5.4. При наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника и требующих выезда из Российской Федерации, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления

5.6. Предоставление государственной услуги в части подачи заявления через МФЦ и выдачи паспорта в МФЦ включает в себя следующие действия:

5.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

5.6.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ:

5.7.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

5.7.2. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5.8. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем при личном обращении в МФЦ заявления на бумажном носителе с представлением документов, предусмотренных п.п. 29.1.2 - 29.1.4, 29.2.2, 29.3.2 - 29.3.4, 29.4.2 - 29.4.4, 29.5.2 - 29.5.5 Регламента № 186, а также фотографий гражданина, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.8.2. Заявление со всеми необходимыми документами для оформления паспорта, за исключением случаев срочного рассмотрения такого заявления (в течение 3 рабочих дней), подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

5.8.3. Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетним гражданам со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста может быть подано законным представителем через МФЦ только при наличии у гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 (далее – Указ № 444).

5.8.4. При наличии технической возможности заявление заполняется работником МФЦ с применением программных средств, использующих технологию автоматизированного формирования и распознавания машиночитаемой информации.

5.8.5. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с использованием автоматизированной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

5.8.6. При приеме заявления работник МФЦ проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 211 Регламента № 186, визуально определяет подлинность представленных документов, а также осуществляет административные действия, предусмотренные п.п. 90.2 - 90.9, пунктами 92 - 94, 97 Регламента № 186. Сотрудник МФЦ рассматривает сведения, указанные в заявлении, и устанавливает либо проверяет:

5.8.6.1. Наличие оснований отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 42 Регламента № 186.

5.8.6.2. Правильность заполнения всех реквизитов заявления, полноту указанных в нем сведений.

5.8.6.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, на предмет действительности такого документа, а также выявления признаков подделки.

5.8.6.4. Тожественность лица гражданина, которому оформляется паспорт, с фотоизображениями лица, представленными заявителем, в основном документе, удостоверяющем личность заявителя, и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, и (или) в паспорте (паспорте, содержащем электронный носитель информации)

и в фотографиях, представленных заявителем.

5.8.6.5. Соответствие представленных фотографий положениям пункта 89 Регламента № 186.

5.8.6.6. Факт уплаты государственной пошлины (в случае предоставления заявителем документа об уплате государственной пошлины по собственной инициативе).

5.8.6.7. Информацию о наличии либо отсутствии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) ранее выданного паспорта и (или) паспорта, содержащего электронный носитель информации, указанную в заявлении (информация проверяется по проставленным в паспорте, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации, и (или) свидетельстве о рождении) отметкам о ранее выданных паспортах (паспортах, содержащих электронный носитель информации) в случае их наличия).

5.8.6.8. Соответствие указанных заявителем сведений в заявлении сведениям, содержащимся в основном документе, удостоверяющем личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, и других представленных документах.

5.8.6.9. В случае если в результате проверки, предусмотренной подпунктом 6.8.6 настоящего соглашения, выявлено одно или несколько предусмотренных пунктом 42 Регламента № 186 оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается в их приеме и выдается справка (приложение № 5 к Регламенту № 186), подтверждающая отказ в приеме заявления.

5.8.6.10. При наличии оснований для отказа в приеме заявления такое заявление и документы возвращаются заявителю, по согласованию с ним определяется срок его повторного обращения, и по желанию заявителя может быть произведена предварительная запись на прием.

5.8.6.11. При приеме заявления сотрудник МФЦ приобщает к заявлению: оригиналы документов, перечисленных в п.п. 29.1.3 Регламента № 186, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в пункте 39 Регламента № 186, заявление (заявления), предусмотренное пунктами 32, 33 и 96 Регламента № 186; копии документов, указанных в п.п. 29.1.2, 29.1.4, 29.2.3, 29.3.2, 29.3.3, 29.3.3, 29.3.4, 29.4.3, 29.4.4, 29.5.2 - 29.5.5, пунктах 32, 35 Регламента № 186.

5.8.6.12. Сотрудник МФЦ сообщает заявителю о данных, которые будут указаны в его паспорте (паспорте гражданина, в отношении которого подано заявление), в том числе о написании фамилии и имени буквами латинского алфавита.

5.8.7. Заявитель в день подачи заявления подписывает его и проставляет дату подачи заявления в специально отведенных для этого полях заявления.

5.8.8. Датой подачи заявления через МФЦ считается дата его регистрации в МФЦ - в случае подачи заявления со всеми необходимыми документами и фотографиями для оформления паспорта через МФЦ.

5.8.9. Работник МФЦ при приеме заявления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 99, п.п. 101.1, 101.2 Регламента № 186:

5.8.9.1. В случае если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении, сотрудник МФЦ проставляет прочерк в графе «подпись заявителя при подаче заявления» заявления с указанием соответствующих причин.

5.8.9.2. Заверяет подлинность подписи заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с указанием должности, фамилии, инициалов и даты приема документов.

5.8.9.3. Информировывает заявителя о сроках рассмотрения заявления и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

5.8.10. По желанию заявителя работником МФЦ после принятия заявления выдается справка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 21 к Регламенту № 186) о приеме заявления.

5.8.11. Работник МФЦ не позднее 3 календарных дней со дня приема заявления передает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России (далее – ПВМ) оригиналы заявлений, представленных заявителем через МФЦ, со всеми необходимыми документами и фотографиями для оформления паспорта. В случае если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

5.8.12. Передача заявлений, документов и фотографий, необходимых для оформления паспорта, сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в ПВМ, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица ПВМ, даты приема документов возвращается в МФЦ.

5.8.13. Информационный обмен МФЦ с ведомственным сегментом МВД России системы «Мир» при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием АИС МФЦ и (или) с использованием единой информационно-технологической инфраструктуры системы «Мир» и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с Регламентом № 186, нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии. Сведения, передаваемые из МФЦ в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир», подписываются электронной подписью должностного лица МФЦ.

5.8.14. В случае если к заявлению, поступившему из МФЦ, не приложены необходимые документы или приложены не все документы ПВМ не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления в МФЦ направляет заявителю сообщение с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в ПВМ недостающие документы не позднее 5 рабочих дней с даты получения такого сообщения, о чем информируется МФЦ в соответствии с положениями пункта 223 Регламента № 186.

5.8.15. Заявителю отказывается в оформлении паспорта в случае:

5.8.15.1. Наличия оснований, предусмотренных пунктом 129 Административного регламента.

5.8.15.2. Отсутствия в поступивших из МФЦ необходимых документов и (или) информации, предоставление которых предусмотрено Регламентом № 186, и непредставление заявителем не позднее 5 рабочих дней с даты получения сообщения, недостающих документов.

5.8.16. Поступившие из МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и фотографиями для оформления паспорта не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в ПВМ, передаются сотруднику, ответственному за направление межведомственных запросов, а не подлежащие проверке в соответствии с пунктом 117 Регламента № 186 – сотруднику, ответственному за рассмотрение заявлений.

5.8.17. Результатом административной процедуры является прием МФЦ заявления и передача такого заявления в ПВМ.

5.8.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

5.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного паспорта в МФЦ.

5.9.2. Передача в МФЦ из ПВМ оформленного паспорта сопровождается реестром в двух экземплярах.

5.9.2.1. Оформленный паспорт с первым экземпляром заявления передается по реестру в МФЦ, принявший это заявление. Второй экземпляр заявления с прилагаемыми документами ставится на контроль до получения от МФЦ первого экземпляра заявления с отметкой о выдаче паспорта заявителю. При этом информация о готовых к выдаче паспортах направляется в МФЦ в соответствии с положениями пункта 223 Регламента № 186.

5.9.2.2. Не подлежит передаче в МФЦ оформленный паспорт в случае наличия оснований для отказа в его выдаче, предусмотренных пунктом 225 Регламента № 186.

5.9.3. Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ

оформленного паспорта, информирует заявителя, подавшего заявление через МФЦ, о необходимости получения паспорта.

5.9.4. В случае неявки заявителя в ПВМ по истечении 15 календарных дней с даты направления заявителю сообщения, предусмотренного пунктом 224 Регламента № 186, заявителю отказывается в выдаче паспорта по основанию, предусмотренному пунктом 225 Регламента № 186, о чем информируется МФЦ в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 223 Регламента № 186, а также заявитель в письменной форме почтовым отправлением и, в случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты и (или) абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), также электронным сообщением по адресу электронной почты и (или) сообщением на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон).

5.9.5. Паспорт выдается МФЦ с соблюдением положений, предусмотренных пунктом 146 Регламента № 186.

5.9.6. До вручения паспорта работник МФЦ осуществляет административные действия, предусмотренные п.п. 147.1 - 147.4 Регламента № 186:

5.9.6.1. Предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе уполномоченного на получение паспорта заявителем, выразившим свое согласие в заявлении о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину); документы, удостоверяющие личность гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), или гражданина, которому оформляется паспорт для установления их личности.

5.9.6.2. Проверяет тождественность личности гражданина, которому оформляется паспорт с лицом, изображенным на фотографии в заявлении, оформленном паспорте, а для гражданина в возрасте старше 14 лет - с лицом, изображенным на фотографии в основном документе, удостоверяющем его личность.

5.9.6.3. Предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в паспорт сведений, отметок и записей.

5.9.6.4. В случае если все данные в паспорте соответствуют данным, указанным в заявлении, и паспорт не имеет технического брака, принимает решение о выдаче паспорта.

5.9.7. При получении паспорта заявитель (гражданин, которому оформляется паспорт, достигший возраста 14 лет) расписывается и проставляет свои подписи и дату его получения в заявлении и паспорте в соответствии с положениями пункта 149 Регламента № 186.

5.9.8. При выдаче паспорта работник МФЦ, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 150 Регламента № 186:

5.9.8.1. Производит изъятие ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которого не истек. Ранее выданный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, с истекшим сроком действия не изымается. По просьбе заявителя изъятый паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, признается недействительным и аннулируется путем проставления оттиска штампа «АННУЛИРОВАНО» размером 70 мм x 10 мм (приложение № 14 к Регламенту № 186) на странице, где проставляется подпись владельца паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации. При этом со страницы ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте оборотной стороны заявления. В ведомственном сегменте МВД России системы «Мир» производится отметка об изменении статуса изъятого паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, на «недействительный», после чего паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, возвращается владельцу.

5.9.8.2. Проставляет на странице восемнадцатой либо девятнадцатой паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) отметку о выдаче ему паспорта путем проставления оттиска штампа о выдаче паспорта (приложение № 36 к Административному

регламенту 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, утвержденному приказом МВД России от 16 ноября 2020 г. № 773) с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ.

5.9.8.3. Проставляет прочерк в реквизите «Подпись владельца» в паспорте заявителя и (или) несовершеннолетнего гражданина и (или) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется паспорт, не имеющим возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись.

5.9.8.4. Проставляет в графе «Выдан паспорт» заявления, на основании которого оформлялся паспорт, серию и номер оформленного паспорта.

5.9.8.5. Проставляет в графе «Подпись заявителя при получении паспорта» («Подпись законного представителя при получении паспорта») заявления прочерк с указанием соответствующих причин в случае, если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении.

5.9.8.6. Заверяет, за исключением случая, когда заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении, подлинность подписи заявителя и дату получения паспорта путем проставления на заявлении своей подписи с указанием должности, фамилии и инициалов.

5.9.8.7. Вручает паспорт заявителю (гражданину, достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) и уведомляет о необходимости своевременной замены паспорта в случае невозможности его дальнейшего использования (окончание срока действия, порча, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы, виз иностранных государств, изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества, сведений о дате и (или) месте рождения).

5.9.9. В случае если на день выдачи паспорта в оформленном паспорте выявляются технический брак, несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, работником МФЦ в тот же день паспорт и прилагаемые к нему документы передаются в ПВМ, его оформившее, без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Регламентом №186, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта. Для оформления нового паспорта заявителем дополнительно предоставляется одна личная фотография, соответствующая требованиям, указанным в пункте 89 Регламента № 186.

5.9.10. Работник МФЦ возвращает в ПВМ, оформившее паспорт:

5.9.10.1. В течение 2 рабочих дней после выдачи заявителю паспорта - заявление с отметкой о получении заявителем паспорта и изъятый в соответствии с п.п. 150.1 Регламента № 186 паспорт (паспорт, содержащий электронный носитель информации).

5.9.10.2. По истечении 3-месячного срока со дня принятия решения об оформлении паспорта - паспорт, не востребованный заявителем, о чем заявителю МФЦ направляется уведомление.

5.9.11. В случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче заявителю паспорта, ПВМ не позднее 3 календарных дней с даты принятия уполномоченным руководителем такого решения информирует МФЦ в соответствии с положениями пункта 223 Регламента № 186 об оформлении уведомления об отказе в оформлении и выдаче паспорта и необходимости получения его заявителем в ПВМ в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче паспорта, при неявке заявителя в указанный срок уведомление об отказе в оформлении и (или) выдаче паспорта будет направлено заявителю на бумажном носителе по почте.

5.9.12. Работник МФЦ информирует заявителя об отказе в оформлении и выдаче ему паспорта в письменной форме почтовым отправлением, а также при указании заявителем в заявлении адреса электронной почты и (или) абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) направляет электронным сообщением по адресу электронной почты и (или) сообщением на абонентский номер устройства подвижной

радиотелефонной связи (мобильный телефон).

5.9.13. Результатом административной процедуры является выдача паспорта МФЦ заявителю либо информирование заявителя об отказе в оформлении и выдаче ему паспорта.

5.9.14. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление работником МФЦ в паспорте, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации, и (или) на оборотной стороне свидетельства о рождении, выданного компетентным органом Российской Федерации, или документа, подтверждающего факт регистрации рождения, выданного компетентным органом иностранного государства, гражданина, которому оформлен паспорт, отметки о выдаче ему паспорта.

5.9.15. МФЦ обеспечивает сохранность паспортов при их перевозке для выдачи в МФЦ.

5.10. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
II. Для оформления паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста:					
1.	Заявление о выдаче паспорта (приложение № 1 к Регламенту № 186)	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
2.	Сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению о выдаче паспорта)	В каждом случае смены ФИО более одного раза	Оригинал	2	Оригинал
3.	Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (приложение № 2 к заявлению о выдаче паспорта)	В каждом случае недостаточности в заявлении о выдаче паспорта строк для внесения таких сведений.	Оригинал	2	Оригинал
4.	Сведения о детях - гражданах Российской Федерации в возрасте до 14 лет для внесения в паспорт (приложение № 3 к заявлению о выдаче паспорта)	В каждом случае внесения сведений о несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет в оформляемый (имеющийся, выданный ранее) паспорт	Оригинал	2	Оригинал
5.	Заявление о внесении в паспорт сведений о несовершеннолетних детях (приложение № 3 к Регламенту № 186)	В каждом случае внесения сведений о несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет в имеющийся (выданный ранее) паспорт	Оригинал	1	Оригинал
6.	Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ	В каждом случае (за исключением случая, если заявитель проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного	Оригинал	1	Копия

		документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, и обратился на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги)			
7.	Паспорт либо паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронный носитель информации (далее – паспорт, содержащий электронный носитель информации)	В каждом случае, если заявитель проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, и обратился на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги ¹	Оригинал	1	Копия
8.	Разрешение командования в виде справки, форма которой установлена Правительством Российской Федерации	В каждом случае для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву	Оригинал	1	Оригинал

¹ В случае если срок действия паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

9.	Один из следующих документов: • Военный билет, в котором имеется отметка об окончании прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы либо отметка о непригодности или ограниченной годности к военной службе; • Военный билет офицера запаса (для заявителей, закончивших военную кафедру при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки и зачисленных в запас с присвоением воинского звания офицера запаса); • Документ, подтверждающий, что на дату подачи заявления о выдаче паспорта заявитель не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу	Для заявителей мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет	Оригинал	1	Копия
10.	Справка военного комиссариата согласно формам, содержащимся в приложении № 9 к Инструкции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 2 октября 2007 г. № 400	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Оригинал
11.	Свидетельство о рождении в отношении каждого несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет, сведения о котором вносятся в паспорт заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
12.	Свидетельство о рождении в отношении каждого несовершеннолетнего гражданина в возрасте о 14 лет, сведения о котором вносятся в паспорт заявителя, выданное компетентным органом Российской Федерации	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия
13.	Личная фотография гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 89 Регламента № 186	В каждом случае	Оригинал	3	Оригинал
14.	Личная фотография каждого несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет, сведения о котором вносятся в паспорт заявителя, с соблюдением требований, указанных в пункте 89 Регламента № 186	В случае внесения сведений о несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет в оформляемый	Оригинал	2	Оригинал

		(имеющийся, выданный ранее) паспорт			
15.	Действительный ранее выданный заявителю паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, срок действия которого не истек	В каждом случае, при наличии у заявителя	Оригинал	1	Оригинал
16.	Заявление об изменении написания в паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита (приложение № 4 к Регламенту № 186) с приложением документа-основания, указанного в пункте 32 Регламента № 186	В каждом случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом ему паспорте	Оригинал	1	Оригинал
17.	Заявление об объявлении ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, недействительным (приложение № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, утвержденному приказом МВД России от 31 декабря 2019 г. № 996)	В каждом случае утраты ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации	Оригинал	1	Оригинал
18.	Квитанция об уплате государственной пошлины	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия
III. Для оформления паспорта гражданам в возрасте до 14 лет:					
1.	Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину (приложение № 2 к Регламенту № 186)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина (приложение к заявлению о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину)	В каждом случае смены ФИО более одного раза	Оригинал	2	Оригинал
3.	Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ, законного представителя	В каждом случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории	Оригинал	1	Копия

		Российской Федерации			
4.	Паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, законного представителя	В каждом случае, если законный представитель проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, и обратился на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги ¹	Оригинал	1	Копия
5.	Действительный документ, удостоверяющий личность законного представителя - гражданина иностранного государства либо лица без гражданства	В каждом случае, если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
6.	Документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), в который внесены сведения о родителе, подающем заявление	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
7.	Свидетельство о рождении в отношении несовершеннолетнего гражданина, выданное компетентным органом Российской Федерации, в который внесены сведения о родителе, подающем заявление	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке	Оригинал	1	Копия

¹ В случае если срок действия паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

		межведомственного взаимодействия			
8.	Документ, подтверждающий полномочия усыновителя	В каждом случае подачи заявления усыновителем	Оригинал	1	Копия
9.	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве,	В каждом случае подачи заявления опекуном или попечителем в отношении несовершеннолетнего гражданина. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия
10.	Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется паспорт, которые определены подпунктами «а», «б», «г» либо «е» пункта 1 Указа № 444	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
11.	Личная фотография несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 89 Регламента № 186	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
12.	Действительный ранее выданный заявителю паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, срок действия которого не истек	В каждом случае, при наличии у гражданина, в отношении которого подано заявление	Оригинал	1	Оригинал
13.	Заявление об изменении написания в паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита (приложение № 4 к Регламенту № 186) с приложением документа-основания, указанного в пункте 32 Регламента № 186	В каждом случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом несовершеннолетнему гражданину паспорте	Оригинал	1	Оригинал
14.	Заявление об объявлении ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, недействительным (приложение № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, утвержденному приказом МВД России от 31 декабря 2019 г.	В каждом случае утраты ранее выданного на имя несовершеннолетнего паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации	Оригинал	1	Оригинал

	№ 996)				
15.	Квитанция об уплате государственной пошлины	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия
IV. Для оформления паспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет:					
1.	Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину (приложение № 2 к Регламенту № 186)	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
2.	Сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина (приложение к заявлению о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину)	В каждом случае смены ФИО более одного раза	Оригинал	2	Оригинал
3.	Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ, гражданина в возрасте от 14 до 18 лет	В каждом случае (за исключением случая, если несовершеннолетний проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, и обратился на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги)	Оригинал	1	Копия
4.	Паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, гражданина в возрасте от 14 до 18 лет	В каждом случае, если несовершеннолетний проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, и обратился на территории	Оригинал	1	Копия

		Российской Федерации за предоставлением государственной услуги ¹			
5.	Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ, законного представителя	В каждом случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
6.	Паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, законного представителя	В каждом случае, если законный представитель проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, и обратился на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги ²	Оригинал	1	Копия
7.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя - гражданина иностранного государства либо лица без гражданства	В каждом случае, если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
8.	Документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего, выданный компетентным органом иностранного	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

¹ В случае если срок действия паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

² В случае если срок действия паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

	государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), в который внесены сведения о родителе, подающем заявление				
9.	Свидетельство о рождении в отношении несовершеннолетнего гражданина, выданное компетентным органом Российской Федерации, в который внесены сведения о родителе, подающем заявление	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия
10.	Документ, подтверждающий полномочия усыновителя	В каждом случае подачи заявления усыновителем	Оригинал	1	Копия
11.	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	В каждом случае подачи заявления опекуном или попечителем в отношении несовершеннолетнего гражданина. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия
12.	Личная фотография несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 89 Регламента № 186	В каждом случае	Оригинал	3	Оригинал
13.	Действительный ранее выданный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, срок действия которого не истек	В каждом случае, при наличии у гражданина, в отношении которого подано заявление	Оригинал	1	Оригинал
14.	Заявление об изменении написания в паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита (приложение № 4 к Регламенту № 186) с приложением документа-основания, указанного в пункте 32 Регламента № 186	В каждом случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом несовершеннолетнему гражданину паспорте	Оригинал	1	Оригинал
15.	Заявление об объявлении ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, недействительным (приложение № 4 к Административному регламенту	В каждом случае утраты ранее выданного на имя несовершеннолетнего паспорта либо	Оригинал	1	Оригинал

	Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, утвержденному приказом МВД России от 31 декабря 2019 г. № 996)	паспорта, содержащего электронный носитель информации			
16.	Квитанция об уплате государственной пошлины	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия
V. Для оформления паспорта гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными):					
1.	Заявление о выдаче паспорта (приложение № 1 к Регламенту № 186)	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
2.	Данные законного представителя (приложение № 4 к заявлению о выдаче паспорта)	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
3.	Сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению о выдаче паспорта)	В каждом случае смены ФИО более одного раза	Оригинал	2	Оригинал
4.	Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (приложение № 2 к заявлению о выдаче паспорта)	В каждом случае недостаточности в заявлении о выдаче паспорта строк для внесения таких сведений	Оригинал	2	Оригинал
5.	Сведения о детях - гражданах Российской Федерации в возрасте до 14 лет для внесения в паспорт (приложение № 3 к заявлению о выдаче паспорта)	В каждом случае внесения сведений о несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет в оформляемый (имеющийся, выданный ранее) паспорт	Оригинал	2	Оригинал
6.	Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ, недееспособного гражданина	В каждом случае (за исключением случая, если недееспособный гражданин проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного документа, удостоверяющего личность на	Оригинал	1	Копия

		территории Российской Федерации, и обратился на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги)			
7.	Паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, недееспособного гражданина	В каждом случае, если недееспособный гражданин проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, и обратился на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги ¹	Оригинал	1	Копия
8.	Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ, законного представителя	В каждом случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
9.	Паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, законного представителя	В каждом случае, если законный представитель проживает за пределами территории Российской Федерации, не имеет основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, и	Оригинал	1	Копия

¹ В случае если срок действия паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

		обратился на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги ¹			
10.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя - гражданина иностранного государства либо лица без гражданства	В каждом случае, если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
11.	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	В каждом случае подачи заявления опекуном или попечителем в отношении несовершеннолетнего гражданина. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия
12.	Личная фотография недееспособного гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 89 Регламента № 186	В каждом случае	Оригинал	3	Оригинал
13.	Действительный ранее выданный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, срок действия которого не истек	В каждом случае, при наличии у гражданина, в отношении которого подано заявление	Оригинал	1	Оригинал
14.	Заявление об изменении написания в паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита (приложение № 4 к Регламенту № 186) с приложением документа-основания, указанного в пункте 32 Регламента № 186	В каждом случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом недееспособному гражданину	Оригинал	1	Оригинал

¹ В случае если срок действия паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

		паспорте			
15.	Заявление об объявлении ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, недействительным (приложение № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, утвержденному приказом МВД России от 31 декабря 2019 г. № 996)	В каждом случае утраты ранее выданного на имя недееспособного гражданина паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации	Оригинал	1	Оригинал
16.	Квитанция об уплате государственной пошлины	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия	Оригинал	1	Копия

5.10.1. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, признаются действительными в Российской Федерации и принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, либо на них проставлен апостиль.

5.10.2. Документы, составленные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

5.10.3. Основаниями для отказа в приеме заявления, документов и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

5.10.3.1. Нарушение требований к формам заявлений, приведенных в приложениях № 1 и № 2 к Регламенту № 186, и требований к содержанию заявлений, предусмотренных п. 87 Регламента № 186, либо невозможность прочтения текста такого заявления.

5.10.3.2. Наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.

5.10.3.3. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено Регламентом № 186.

5.10.3.4. Отсутствие фотографий гражданина, которому оформляется паспорт, и (или) несоответствие представленных фотографий гражданина, которому оформляется паспорт, требованиям, предусмотренным п. 89 Регламента № 186.

5.10.3.5. Представление недействительных документов.

5.10.3.6. Истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.10.3.7. Несоблюдение требований п. 85 Регламента № 186 в части личного обращения заявителя при подаче заявления.

5.10.4. В случае подачи заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину

через МФЦ, такое заявление работниками МФЦ не принимается при отсутствии у гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа № 444.

5.11. Требования к хранению паспортов в МФЦ:

5.11.1. МФЦ обеспечивает хранение оформленных паспортов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем, в течение 3 (трех) месяцев с даты получения от подразделения по вопросам миграции. По истечении указанного срока не востребовавшиеся паспорта и заявления о выдаче паспорта передаются в ПВМ Органа.

5.11.2. Хранение и перевозка оформленных паспортов организуется МФЦ в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

5.11.3. Помещения МФЦ, в которых осуществляется хранение паспортов, должны отвечать следующим требованиям:

5.11.3.1 Наличие охранной и пожарной сигнализации, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

5.11.3.2. Наличие на окнах металлических решеток или рольставней.

5.11.3.3. Наличие на дверях помещений замков (цилиндровых механизмов) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011.

5.11.3.4. Наличие металлических несгораемых шкафов с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфов не ниже I класса устойчивости к взлому согласно ГОСТ Р 50862-2012. При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы.

5.11.4. Персональную ответственность за хранение паспортов несут руководители МФЦ, а также работники МФЦ, ответственные за хранение паспортов.

5.11.5. На время отсутствия работника МФЦ, ответственного за хранение паспортов (отпуск, болезнь и т.д.), паспорта должны передаваться по акту работнику МФЦ, временно исполняющему его обязанности, или руководителю МФЦ.

5.11.6. Должностные лица ПВМ Органа не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в МФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.

VI. Государственная услуга: «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)»

Общие положения

6.1. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в соответствии с Правилами проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2014 г. № 1097, Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденным приказом МВД России от 20 февраля 2021 г. № 80.

6.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Орган¹ в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Соглашению.

6.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя.

6.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, соответствующие требованиям статьи 26 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

6.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней и исчисляется с момента приема документов заявителя подразделением Госавтоинспекции.

Обязанности МФЦ

6.6. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие действия:

6.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги (национального водительского удостоверения, международного водительского удостоверения) либо решения об отказе в выдаче водительского удостоверения с указанием основания отказа.

6.7. Работник МФЦ при обращении заявителя:

6.7.1. Удостоверяет тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в документе, удостоверяющем личность заявителя.

6.7.2. Устанавливает наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

6.7.3. Проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении (Приложение № 1 к Административному регламенту), представленным документам.

¹ Далее – «подразделение Госавтоинспекции».

6.7.4. При наличии предусмотренных подпунктами 34.1 - 34.3 пункта 34 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

6.7.5. В случае несогласия заявителя с отказом в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляет и вручает заявителю соответствующее уведомление с указанием оснований данного отказа.

6.7.6. Принимает от заявителя документы согласно перечню, указанному в Приложении № 1 к настоящему Разделу.

6.7.7. Проверяет правильность и полноту оформления заявления, либо осуществляет оформление заявления, после чего оно собственноручно подписывается заявителем.

6.7.8. Удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с указанием фамилии и инициалов, даты и времени приема заявления и документов.

6.7.9. Осуществляет изготовление образца личной подписи заявителя в электронной форме. Изображение подписи, получаемое после обработки, должно соответствовать следующим требованиям: минимальное разрешение изображения – 600 dpi; максимальное разрешение изображения – не более 1200 dpi; формат файла изображения подписи – PNG с поддержкой альфа-канала; линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех; при печати изображения подписи на принтере с разрешением 600dpi в размере 10x20мм подпись должна отчетливо просматриваться.

6.7.10. Изготавливает светокопии (скан-образ) страниц 2, 3 и 5-12 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации).

6.7.11. Изготавливает двухстороннюю светокопию (скан-образ) водительского удостоверения (при его наличии).

6.7.12. Изготавливает двустороннюю светокопию (скан-образ) медицинского заключения.

6.7.13. При изготовлении светокопий документов, подлежащих дальнейшей передаче в подразделение Госавтоинспекции, обеспечивает их надлежащее качество (отчетливость всех букв и символов).

6.7.14. Осуществляет фотографирование заявителя (в случае выдачи национального водительского удостоверения). При отсутствии такой возможности заявителем предоставляется фотография в электронном виде. Фотография заявителя, получаемая после предварительной обработки, должна соответствовать следующим требованиям:

- а) размер фотографии – 21x30 мм;
- б) минимальное разрешение фотографии – 600 dpi;
- в) максимальное разрешение фотографии – не более 1200 dpi;
- г) формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;
- д) лицо водителя на фотографии должно быть открытым, без головных уборов.

Допускается изготовление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов;

е) лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографирование в очках без тонированных стекол;

ж) положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, находиться в центре изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас);

з) выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;

и) размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размера изображения;

к) глаза водителя должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения;

л) в верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения;

м) фон изображения должен быть пустым, без теней с заполнением серым цветом.

Для выдачи международного водительского удостоверения заявителем представляется фотография размером 35х45 мм, выполненная на матовой фотобумаге в черно-белом или цветном исполнении, соответствующая требованиям подпунктом д) – з) настоящего пункта.

6.7.15. Формирует пакет документов в соответствии с перечнем, установленным Приложением № 1 к настоящему Разделу и организует его направление в соответствующее подразделение Госавтоинспекции.

6.8. Заявление в форме электронного документа и скан-образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, направляются в электронной форме посредством СМЭВ. Фотография для оформления международного водительского удостоверения направляется посредством курьерской службы МФЦ.

6.9. При отсутствии технической возможности, направление заявления, копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством курьерской службы МФЦ, с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы соответствующего подразделения Госавтоинспекции ГИБДД. Первый экземпляр реестра остается в подразделении, второй экземпляр, завизированный должностным лицом подразделения Госавтоинспекции, с указанием даты приема документов возвращается в МФЦ.

6.10. При этом фотография для оформления российского национального водительского удостоверения и образец личной подписи заявителя направляются в электронной форме на электронном носителе.

6.11. При получении из подразделения Госавтоинспекции изготовленных российских национальных водительских удостоверений получает их под роспись в сопроводительном реестре выдачи водительских удостоверений (Приложение № 2 к настоящему Разделу) и обеспечивает их выдачу заявителям, при этом выдает водительское удостоверение. Получение водительского удостоверения в МФЦ удостоверяется подписью заявителя в заявлении и в реестре выдачи водительских удостоверений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение № 10 к Административному регламенту)¹.

6.12. При получении из подразделения Госавтоинспекции готовых международных водительских удостоверений получает их под роспись в реестре выдачи водительских удостоверений (Приложение № 2 к настоящему Разделу) и обеспечивает их выдачу заявителям, при этом:

6.13. Обеспечивает подписание водительского удостоверения заявителем в установленном месте.

6.14. Выдает водительское удостоверение владельцу. Получение водительского удостоверения в МФЦ удостоверяется подписью заявителя в заявлении и в реестре выдачи водительских удостоверений.

6.15. Прежние водительские удостоверения, а также заявления и реестр выдачи водительских удостоверений, содержащие подпись заявителя в получении водительского удостоверения, передаются в подразделение Госавтоинспекции, с использованием курьерской службы МФЦ, с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи водительского удостоверения заявителю.

6.16. При получении из подразделения Госавтоинспекции информации об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа с разъяснением порядка его обжалования.

Обязанности подразделения Госавтоинспекции

¹ Далее – «Реестр выдачи водительских удостоверений».

6.17. При поступлении, от МФЦ пакетов документов, сотрудник подразделения Госавтоинспекции¹:

6.18. В случае получения посредством курьерской службы сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре, при этом:

6.18.1. В случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет в каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие подразделением Госавтоинспекции пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает сотруднику МФЦ (курьеру).

6.18.2. При выявлении расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре, с фактически представленным пакетом документов, либо сведения, о которых в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись (с указанием фамилии и инициалов) в каждом экземпляре сопроводительного реестра.

6.19. В случае поступления документов посредством СМЭВ осуществляет их проверку в электронной форме, на предмет соответствия их установленному перечню (Приложение № 1 к настоящему Разделу). При выявлении расхождений оформляет информационное уведомление в МФЦ о выявленных недостатках.

6.20. После принятия документов осуществляет проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом. В случае утраты, прежнее водительское удостоверение выставляется в розыск.

6.21. В случае принятия решения об отказе в выдаче водительского удостоверения оформляет его в письменном виде и направляет в установленном порядке в МФЦ.

6.22. В случае принятия положительного решения по выдаче водительского удостоверения производит оформление бланка водительского удостоверения, при этом ранее выданное водительское удостоверение не аннулируется до момента поступления из МФЦ реестра с отметкой (подписью) заявителя о получении нового водительского удостоверения.

6.23. Оформление водительского удостоверения либо оформление уведомления об отказе в выдаче российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения, выдаче международного водительского удостоверения либо оформление уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Госавтоинспекции в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, поступившего из МФЦ.

6.24. Информировывает сотрудника МФЦ о принятом решении и готовности водительского удостоверения.

6.25. Осуществляет ведение реестра выдачи водительских удостоверений (Приложение № 2 к настоящему Разделу).

6.26. Обеспечивает передачу представителю курьерской службы МФЦ, с сопроводительным реестром, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления услуги:

6.26.1. В случае принятия положительного решения по выдаче водительского удостоверения – водительское удостоверение, подлежащее выдаче заявителю вместе с заявлением (для проставления отметки, подтверждающей выдачу водительского удостоверения заявителю);

6.26.2. В случае принятия решения об отказе (приостановлении) предоставления государственной услуги – письменное уведомление об отказе (приостановлении) в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа (приостановления) для выдачи заявителю.

6.27. При получении из МФЦ реестра выдачи водительских удостоверений и заявлений с подписями заявителей в получении, осуществляет предусмотренные Административным регламентом действия, а также аннулирует ранее выданное (замененное) водительское удостоверение.

6.28. Формирует и ведет отдельное номенклатурное дело с материалами, послужившими

¹ Далее – «сотрудник Госавтоинспекции».

основанием к выдаче водительских удостоверений в МФЦ.

Требования к хранению водительских удостоверений

6.29. МФЦ обеспечивает хранение водительских удостоверений, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем, в течение 3 (трех) месяцев с даты получения от подразделения Госавтоинспекции. По истечении указанного срока не востребовавшиеся водительские удостоверения и заявления передаются в подразделение Госавтоинспекции.

6.30. Хранение и перевозка водительских удостоверений организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

6.31. Водительские удостоверения хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях. Помещения для хранения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной.

6.32. Персональную ответственность за хранение водительских удостоверений несут руководители МФЦ, а также работники МФЦ, ответственные за хранение водительских удостоверений.

6.33. На время отсутствия работника МФЦ, ответственного за хранение водительских удостоверений (отпуск, болезнь и т.д.), водительские удостоверения должны передаваться по акту работнику МФЦ, временно исполняющему его обязанности, или руководителю МФЦ.

6.34. Должностные лица подразделения Госавтоинспекции не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения водительских удостоверений в МФЦ, а также фактического наличия водительских удостоверений, не выданных гражданам.

Приложение № 1 к разделу VI «Государственная услуга: «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений».

Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, из МФЦ в подразделение Госавтоинспекции

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Кол-во экз.	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Форма предоставления при передаче в Госавтоинспекции
1.	Заявление установленной формы (Приложение № 1 к Административному регламенту)	В каждом случае	1	Оригинал	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В каждом случае	1	Оригинал	СКАН-копия страниц, содержащих сведения о персональных данных и регистрации по месту жительства (при наличии такой регистрации)
3.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации)	В случае регистрации заявителя по месту пребывания месту жительства или по месту пребывания	1	Оригинал	СКАН-копия (скан-образ)
4.	Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами	В случае выдачи российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения в связи с истечением срока его действия или в связи с подтверждением наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся	1	Оригинал	Оригинал и СКАН-копия (скан-образ) (с обеих сторон)

		медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством.			
5.	Российское национальное водительское удостоверение	В случае его замены (при наличии)	1	Оригинал	СКАН-копия (скан-образ) с обеих сторон.
6.	Международное водительское удостоверение	В случае его замены (при наличии)	1	Оригинал	СКАН-копия (скан-образ) с обеих сторон
7.	Фотография владельца в цветном или черно-белом исполнении, выполненная на матовой фотобумаге, размером 35x45 мм. Фотография должна иметь четкое изображение лица строго в анфас без головного убора. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.	В случае выдачи международного водительского удостоверения	1	Оригинал	Оригинал
	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (квитанция, платежное поручение) либо сведения об ее уплате ¹	Представляется по инициативе заявителя (в случае непредставления заявителем МФЦ направляет информацию о паспортных данных и СНИЛС заявителя)	1	Оригинал или светокopia	Оригинал или СКАН-копия (скан-образ)

¹В случае отсутствия сотрудник МФЦ формирует квитанцию (платежное поручение), включая в нее сведения о номере паспорта или иного заменяющего его документа в качестве идентификатора плательщика и передает заявителю для последующей ее оплаты в обязательном порядке. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе факт уплаты подтверждается Госавтоинспекцией, посредством межведомственного запроса либо через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

Приложение № 2 к разделу VI «Государственная услуга: «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений».

**РЕЕСТР
водительских удостоверений**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства, пребывания	Тип операции	Основание выдачи: водительское удостоверение (серия, номер документа, кем и когда выдан, на какие категории, подкатегории ТС)	Серия, номер водительского удостоверения, дата выдачи, дата окончания срока действия
1	2	3	4	5	6	7

Общие ограничения	Разрешенные категории и подкатегории ТС, сроки действия и ограничения по ним				Дата, подпись. ФИО сотрудника МФЦ, принявшего ВУ
	Категория, подкатегория ТС	Дата открытия	Дата окончания срока действия	Ограничения по категории, подкатегории ТС	
8	9	10	11	12	13

VII. Государственная услуга: «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ»

7.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, утвержденным приказом МВД России от 2 ноября 2020 г. № 746 (далее – Регламент № 746).

7.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

7.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

7.2.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

7.2.3. Формирование и направление МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ИЦ Органа.

7.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ виде справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ¹, либо отказа в выдаче Справки.

7.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

7.4. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

7.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) МФЦ, не предусмотрены.

7.6. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

7.7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче Справки в ИЦ Органа (Приложение № 1 к Разделу VII Государственная услуга: «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ»)².

7.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) МФЦ, не предусмотрены.

7.9. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

7.9.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.

7.9.2. Информировать заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

¹ Далее – «Справка».

² Далее – «Заявление».

7.9.3. Удостоверяет факт надлежащего заполнения Заявления и представления необходимых документов согласно п.п. 7.13 настоящего раздела.

7.9.4. Возвращает заявителю оригиналы документов.

7.9.5. Сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов в случаях:

7.9.5.1. Отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено п.п. 7.13 – 7.16;

7.9.5.2. Не заполнение всех пунктов заявления, подлежащих заполнению: фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее; дата и место рождения; паспортные данные; дата подачи заявления; подпись.

7.9.5.3. Предоставление документов, выполненных на иностранном языке без перевода на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика нотариально не засвидетельствованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

7.9.5.4. Наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов.

7.9.6. Сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов, предлагает устранить выявленные недостатки, и повторно подать Заявление и документы.

7.9.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, принимает Заявление (в том числе посредством комплексного запроса) и необходимые копии документов, сверенные с оригиналами, проставляет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

7.9.8. После приема Заявления и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием Заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

7.9.9. Принятые в МФЦ Заявление и документы подлежат направлению с использованием информационных систем МФЦ в ИЦ Органа в течение 1 (одного) рабочего дня. Взаимодействие между МФЦ и ИЦ Органа должно осуществляться в электронной форме. Направление в ИЦ Органа Заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

7.10. Для приема Заявлений в электронной форме в ИЦ Органа применяется информационная система МВД России, позволяющая работать с заявлением и подготавливать ответ. В случае установления незаполненных реквизитов и отсутствия необходимым документов, предусмотренных п.п. 7.13 – 7.16, МФЦ информируется о невозможности принять заявление.

7.11. Датой подачи заявления считается при обращении заявителя через МФЦ - день регистрации заявления в ИЦ Органа.

7.12. Заявление, поступившее из МФЦ, регистрируется в информационной системе МВД России не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в ИЦ Органа. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

7.13. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в ИЦ Органа
1.	Заявление установленной формы (Приложение № 1 к разделу VIII), заполненное собственноручно, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств	В каждом случае	Оригинал	1	СКАН-копия

2.	Документ, удостоверяющий личность лица				
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Для граждан Российской Федерации	Оригинал	1	СКАН-копия страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета
2.2.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	Для граждан Российской Федерации	Оригинал	1	СКАН-копия
2.3.	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Для иностранных граждан	Оригинал	1	СКАН-копия
2.4.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	Для лиц без гражданства	Оригинал	1	СКАН-копия
3.	Доверенность на право получения справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданная в установленном законодательством РФ порядке. (ст. 185 Гражданского кодекса) (в простой письменной форме, допускается нотариальная форма).	При подаче Заявления доверенным лицом	Оригинал	1	СКАН-копия
4.	Документ, подтверждающий родство или факт усыновления (удочерения)	При подаче законным представителем (родителем, усыновителем) Заявления в отношении несовершеннолетнего лица	Оригинал	1	СКАН-копия

4.1.	Свидетельство о перемене имени	При подаче законным представителем (родителем, усыновителем) Заявления в отношении несовершеннолетнего лица, в случае изменения установочных данных	Оригинал	1	СКАН-копия
5.	Документ, подтверждающий факт установления опеки	При подаче опекуном Заявления в отношении лица, находящегося под его опекой	Оригинал	1	СКАН-копия
6.	Документ, подтверждающего факт установления попечительства	При подаче попечителем Заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством	Оригинал	1	СКАН-копия

7.14. При обращении уполномоченных представителей:

7.14.1. Заявление о выдаче Справки.

7.14.2. Копия доверенности на право получения Справки (в простой письменной форме, допускается нотариальная форма).

7.14.3. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность доверителя (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

7.14.4. В случае подачи заявления доверенным лицом, оригиналы документов, указанных в п.п. 7.14.3, не предъявляются.

7.14.5. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность доверенного лица (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

7.15. При обращении законных представителей (родителей, усыновителей) в отношении детей от 16 до 18 лет:

7.15.1. Заявление о выдаче Справки.

7.15.2. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения) (свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка).

7.15.3. В случае изменения установочных данных законного представителя, предоставляется документ, подтверждающий изменение установочных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака).

7.15.4. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность ребенка (для граждан Российской Федерации страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

7.15.5. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность законного представителя (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

7.16. При обращении опекунов и попечителей:

7.16.1. Заявление о выдаче Справки.

7.16.2. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки или попечительства.

7.16.3. В случае изменения установочных данных опекуна или попечителя, предоставляется документ, подтверждающий изменение установочных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака).

7.16.4. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, находящегося под опекой или попечительством (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

7.16.5. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя, находящегося под опекой или попечительством (для граждан РФ страницы паспорта, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета).

7.17. В случае если документы, указанные в п.п. 7.13. настоящего раздела выполнены на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

7.18. ИЦ Органа принимает решение об оформлении Справки или об отказе в выдаче Справки.

7.19. Основаниями отказа в выдаче Справки являются:

7.19.1. Представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

7.19.2. Наличие фактических ошибок или недостоверных сведений в указанных заявителем персональных данных.

7.20. ИЦ Органа направляет результат услуги в МФЦ:

7.20.1. Готовую Справку, сформированную с использованием информационных систем МВД России, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих сроку предоставления государственной услуги.

7.20.2. Отказ в выдаче Справки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в ИЦ Органа.

7.21. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

7.22. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

7.22.1. Устанавливает личность заявителя или его уполномоченного представителя на основании оригиналов документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов.

7.22.2. Выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов.

7.22.3. Находит документы, подлежащие выдаче заявителю.

7.22.4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

7.22.5. Выдает заявителю или его уполномоченному представителю Справку или отказ в выдаче Справки полученного из ИЦ Органа в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ под роспись.

7.22.6. Регистрирует факт выдачи документов заявителю в информационной системе МФЦ и направляет в ИЦ Органа соответствующее уведомление в электронной форме о факте выдачи результата предоставления государственной услуги.

7.23. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в готовой Справке либо отказе в выдаче Справки, заявитель или его уполномоченный представитель с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ИЦ Органа, а также через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (фукций) (gosuslugi.ru)¹, с использованием сети «Интернет».

7.24. Заявитель или его уполномоченный представитель, при наличии доверенности на право подачи жалобы, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке², вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

7.24.1. Нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги.

7.24.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

7.24.3. Требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги.

7.24.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

7.24.5. Отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.24.6. Требования внесения заявителем государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

7.24.7. Отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.25. Жалоба подается в ИЦ Органа, предоставляющий государственную услугу.

7.26. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц ИЦ Органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается вышестоящим должностным лицом Органа.

7.27. Жалоба может быть направлена:

7.27.1. Руководству ИЦ Органа, предоставляющему государственную услугу, на решения, принятые должностными лицами ИЦ Органа.

7.27.2. Руководству Органа или в ФКУ «ГИАЦ МВД России» на решения, принятые руководством ИЦ Органа, предоставляющего государственную услугу.

7.27.3. Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, который является ответственным за деятельность ФКУ «ГИАЦ МВД России», на решения, принятые руководством Органа.

7.28. Жалоба может быть направлена по почте, через ЕПГУ, систему досудебного обжалования, с использованием сети «Интернет», а также может быть передана при личном приеме заявителя в МФЦ.

7.29. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ИЦ Органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.30. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

7.31. По результатам рассмотрения жалобы ИЦ Органа, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7.32. В случае удовлетворения жалобы в ответе заявителю предоставляется информация о действиях, осуществляемых ИЦ Органа, предоставляющим государственную услугу, в целях устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги. Результаты государственной услуги подлежат выдаче заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня

¹ Далее – «ЕПГУ»

² Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.33. В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения принятого решения и информация о порядке обжалования принятого решения.

7.34. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица ИЦ органа, предоставляющего государственную услугу, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

7.35. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

7.36. ИЦ Органа, предоставляющий государственную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

7.36.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

7.36.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.36.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.37. ИЦ Органа, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

7.37.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

7.37.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя, указанные в жалобе.

7.38. ИЦ, предоставляющий государственную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

7.39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к разделу VII. Государственная услуга: «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ»

В ИЦ УМВД России по Магаданской области
(в ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)

от _____

(фамилия, инициалы заявителя)

_____ (лично, доверенность либо документ, подтверждающий

_____ родство или факт усыновления (удочерения),

_____ установления опеки или попечительства)

Адрес регистрации по
месту жительства
(пребывания): _____

Тел. _____

(указывается по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

_____ (число, месяц, год и место рождения)

_____ (серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

Приложение: _____

(указать прилагаемые документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

».

VIII. Государственная услуга: «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации»

8.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации (далее – паспорт, содержащий электронный носитель информации), утвержденным приказом МВД России от 31 декабря 2019 г. № 996 (далее – Регламент № 996).

8.2. Заявление со всеми необходимыми документами для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

8.3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с использованием автоматизированной системы многофункционального центра¹, обеспечивающей взаимодействие со СМЭВ, региональной системой межведомственного электронного взаимодействия, ЕСИА, ГИС ГМП, ИАС МКГУ, а также при необходимости с информационными системами, используемыми в целях формирования начислений и квитирования начислений с платежами, либо с применением программно-технического комплекса, используемого многофункциональным центром при приеме заявления².

8.4. Цифровое фотографирование и сканирование папиллярных узоров пальцев рук гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в многофункциональном центре осуществляется с применением программно-технического комплекса, используемого многофункциональным центром.

8.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и выдачи оформленных паспортов, содержащих электронный носитель информации, за исключением следующих случаев: приема документов от заявителей, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в подразделение по вопросам миграции; приема заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину до достижения 14-го возраста при отсутствии у гражданина, не достигшего 14-го возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444, если при обращении заявителя или при выдаче оформленного паспорта, содержащего электронный носитель информации, в МФЦ невозможно выполнить сканирование папиллярных узоров двух пальцев рук заявителя.

8.6. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

8.7. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу (по месту жительства, месту пребывания, месту обращения заявителя).

8.8. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления с приложением предусмотренных документов.

8.9. Перевозка паспортов, содержащих электронный носитель информации, для выдачи в МФЦ осуществляется МФЦ в порядке, обеспечивающем их сохранность.

8.10. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя): консультирует по вопросам предоставления государственной услуги; проверяет правильность

¹ Далее - "АИС МФЦ".

² Далее - "программно-технический комплекс, используемый многофункциональным центром".

заполнения всех реквизитов заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации; устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность; проверяет основной документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, на предмет действительности такого документа, а также выявления признаков подделки; проверяет полномочия представителя заявителя; проверяет правильность уплаты государственной пошлины¹; устанавливает тождественность лица гражданина, которому оформляется паспорт, с фотоизображениями лица, представленными заявителем в основном документе, удостоверяющем личность заявителя, и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление и (или) в паспорте, содержащем электронный носитель информации (паспорте); устанавливает информацию о наличии либо отсутствии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации, и (или) паспорта, указанную в заявлении (информация проверяется визуально по проставленным в паспорте, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации, и (или) свидетельстве о рождении) отметкам о ранее выданных паспортах, содержащих электронный носитель информации (паспортах) в случае их наличия); проверяет соответствие указанных заявителем сведений в заявлении сведениям, содержащимся в основном документе, удостоверяющем личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, и других представленных документах; проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 8.20 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для оформления паспорта, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудником МФЦ заявление и документы возвращаются заявителю, по согласованию с ним определяется срок его повторного обращения и по желанию заявителя может быть произведена предварительная запись на прием; осуществляет цифровое фотографирование заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации) и сканирование папиллярных узоров указательных пальцев рук заявителя (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление); после ввода всех персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и иной информации в АИС МФЦ или программно-технический комплекс, используемый многофункциональным центром, работник многофункционального центра предъявляет заявителю макет форзаца будущего паспорта, содержащего электронный носитель информации, для проверки внесенных персональных и биометрических данных, а также правильности написания фамилии и имени, в том числе буквами латинского алфавита; персональные данные заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и другие сведения, указанные в заявлении, в том числе подпись заявителя, а также сведения, указанные в приложениях к заявлениям, и внесенные путем сканирования в АИС МФЦ или программно-технический комплекс, используемый многофункциональным центром, и данные, полученные в результате цифрового фотографирования и сканирования папиллярных узоров пальцев рук заявителя (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление), полученные в соответствии с положениями п.п. 9.4 настоящего раздела, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, передаются в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" в электронной форме в соответствии с положениями п. 247 Административного регламента²; распечатывает принятое заявление с прикрепленной

¹ В случае предоставления заявителем квитанции об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

² Сведения, передаваемые из МФЦ в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир", подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

фотографией, заверяет подлинность подписи заявителя, дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов; выдает по желанию заявителя справку (произвольной формы) о приеме заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации; информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ.

8.11. МФЦ не позднее 3 календарных дней со дня приема заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, передает по реестру передачи документов оригинал заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, представленного заявителем в МФЦ, со всеми необходимыми документами в подразделение по вопросам миграции Органа для оформления паспорта. Реестр передачи документов составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в подразделение по вопросам миграции территориального Органа, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии и даты приема документов возвращается в МФЦ.

8.12. В случае поступления от подразделения по вопросам миграции Органа в соответствии с положениями п. 243 Регламента № 996, информации в электронной форме посредством СМЭВ с использованием ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" об оформлении уведомления об отказе в оформлении и (или) выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, и необходимости получения такого уведомления заявителем в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России в 15-дневный срок, по истечении которого при неявке заявителя уведомление об отказе будет направлено заявителю по почте, работник МФЦ информирует заявителя об отказе в выдаче ему паспорта, содержащего электронный носитель информации, в письменной форме почтовым отправлением, а также при указании заявителем в заявлении адреса электронной почты и (или) абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) направляет электронным сообщением по адресу электронной почты и (или) сообщением на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон).

8.13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ персонализированного бланка, информирует заявителя, подавшего заявление о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, через МФЦ, о необходимости получения паспорта, содержащего электронный носитель информации.

8.14. Выдает (вручает) лично заявителю, а также законному представителю в присутствии гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, оформленный паспорт.

8.15. До вручения паспорта, содержащего электронный носитель информации, работник МФЦ осуществляет следующие административные действия: предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя и законного представителя; документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе уполномоченного заявителем на получение паспорта, содержащего электронный носитель информации, выразившим свое согласие в заявлении о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину); документы, удостоверяющие личность гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), или гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации (для граждан в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении), для установления их личности; проверяет тождественность личности гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, с лицом, изображенным на фотографии в заявлении, персонализированном бланке, а для гражданина в возрасте старше 14 лет - с лицом, изображенным на фотографии в основном документе, удостоверяющем его личность; предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в паспорт, содержащий электронный носитель информации, сведений;

информирует заявителя в целях предотвращения порчи паспорта, содержащего электронный носитель информации, о недопустимости воздействия на микросхему паспорта, содержащего электронный носитель информации, электромагнитных полей высокой интенсивности (хранение паспорта, содержащего электронный носитель информации, рядом с работающими электроприборами: микроволновые печи, электрические радары); предоставляет заявителю возможность ознакомиться со своими персональными данными, записанными в микросхему паспорта, содержащего электронный носитель информации, с применением программно-технического комплекса, используемого МФЦ.

8.16. Выдача паспорта, содержащего электронный носитель информации, в том числе биометрическая верификация личности и активация микросхемы паспорта, содержащего электронный носитель информации, в многофункциональном центре осуществляется с применением программно-технического комплекса, используемого многофункциональным центром.

8.17. При выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные действия: обеспечивает проставление подписи заявителя в получении паспорта, содержащего электронный носитель информации, и даты его получения на первом экземпляре заявления о выдаче паспорта в графе "Подпись заявителя при получении паспорта" ("Подпись законного представителя при получении паспорта"); обеспечивает проставление подписи заявителя (гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, достигшего возраста 14 лет) в реквизите паспорта, содержащего электронный носитель информации, "Подпись владельца". В реквизите "Подпись владельца" в паспорте, содержащем электронный носитель информации, заявителя и (или) несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет и (или) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, не имеющим возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись, проставляет прочерк. Производит изъятие одного из двух действительных ранее выданных паспортов, содержащих электронный носитель информации, - при наличии у заявителя двух ранее выданных паспортов, содержащих электронный носитель информации, срок действия которых не истек, либо изъятие действительного ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта - при наличии у заявителя ранее выданного паспорта и паспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которых не истек (в соответствии с подпунктом 2 части второй статьи 11 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ). Какой из двух таких паспортов подлежит изъятию, заявитель выбирает сам. Ранее выданный паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт с истекшим сроком действия не изымается. По просьбе заявителя изъятый паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт признается недействительным и аннулируется путем проставления оттиска штампа "АННУЛИРОВАНО" на странице, где проставляется подпись владельца паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта. При этом со страницы ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте оборотной стороны заявления, после чего паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт возвращается владельцу. Проставляет на странице восемнадцатой либо девятнадцатой паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) отметку о выдаче ему паспорта, содержащего электронный носитель информации, путем проставления оттиска штампа о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ. Отметка о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, несовершеннолетним гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, проставляется в верхней левой четверти оборотной стороны свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина или на свободном поле нотариально заверенного перевода на русский язык свидетельства о рождении, выданного полномочным органом иностранного государства. В случае если на территории субъекта

Российской Федерации оформление свидетельства о рождении осуществляется на двух государственных языках, проставление отметки производится в том же порядке на чистом листе бумаги формата А5, скрепленном со свидетельством о рождении. Над отметкой производится запись о серии и номере свидетельства о рождении. Отметки заверяются подписью сотрудника МФЦ, выдавшего паспорт. Проставляет прочерк в реквизите "Подпись владельца" в паспорте, содержащем электронный носитель информации, заявителя и (или) несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет и (или) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, не имеющим возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись; проставляет в графе "Выдан паспорт" заявления, на основании которого оформлялся паспорт, содержащий электронный носитель информации, серию и номер оформленного паспорта, содержащего электронный носитель информации; заверяет подлинность подписи заявителя и дату получения паспорта, содержащего электронный носитель информации, путем проставления на заявлении своей подписи с указанием фамилии; вручает паспорт, содержащий электронный носитель информации, заявителю (гражданину, достигшему 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) и уведомляет о необходимости своевременной замены паспорта, содержащего электронный носитель информации, в случае невозможности его дальнейшего использования (окончание срока действия, порча, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы, виз иностранных государств, изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества, сведений о дате и (или) месте рождения) или при значительном изменении внешности владельца паспорта, содержащего электронный носитель информации). В случае если на момент выдачи паспорта, содержащего электронный носитель информации, в персонализированном бланке выявляются технический брак, несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, работником многофункционального центра в тот же день паспорт, содержащий электронный носитель информации, и прилагаемые к нему документы передаются в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, его оформившее, без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта, содержащего электронный носитель информации.

8.18. Возвращает в подразделение по вопросам миграции Органа: в течение 2 рабочих дней после выдачи паспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителю - заявление с отметкой о получении заявителем паспорта, содержащего электронный носитель информации, и изъятый в соответствии с п.п. 155.1 Регламента № 996 паспорт, содержащий электронный носитель информации (паспорт); по истечении трехмесячного срока со дня принятия решения об оформлении паспорта, содержащего электронный носитель информации, - паспорт, содержащий электронный носитель информации, невостребованный заявителем, с направлением ему уведомления об этом.

8.19. Специалист подразделения по вопросам миграции Органа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ заявления и копий документов в электронной форме: осуществляет проверку, полученных из МФЦ данных, посредством ведомственного сегмента МВД России системы "Мир"; в случае принятия решения об отказе в оформлении заявителю паспорта, содержащего электронный носитель информации (при подаче заявления через многофункциональный центр), подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России не позднее 3 дней с даты принятия уполномоченным руководителем такого решения информирует многофункциональный центр посредством СМЭВ с использованием ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" об оформлении уведомления об отказе и необходимости получения такого уведомления заявителем в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России в 15-дневный срок, по истечении которого при неявке заявителя уведомление об отказе будет направлено заявителю по почте.

8.20. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
Для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, гражданам, достигшим 18-летнего возраста					
1	Заявление о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту МВД России по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 31.12.2019 № 996 (далее – регламент № 996).	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
2.	Имеющиеся у заявителя паспорт, содержащий электронный носитель информации и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Если срок действия указанных паспортов истек	Оригинал		Оригинал
3.	Разрешение командования в виде справки по форме, установленной Правительством Российской Федерации	Для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которой предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву.	Оригинал	1	Оригинал
4.	Один из документов, подтверждающий достоверность сведений о том, что заявитель мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет на день подачи заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу: - военный билет, в котором имеется отметка об окончании прохождения военной службы по призыву или	При их наличии	Оригинал	1	Копия

	альтернативной гражданской службы либо отметка о негодности или ограниченной годности к военной службе; - военный билет офицера запаса для заявителей, закончивших военную кафедру при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки и зачисленных в запас с присвоением воинского звания офицера запаса				
5.	Заявление (произвольной формы) об изменении написания в паспорте, содержащем электронный носитель информации, фамилии и (или) имени гражданина, которому оформляется паспорт, буквами латинского алфавита, в котором указана причина, являющаяся основанием для изменения написания фамилии и (или) имени, с приложением одного из следующих подтверждающих документов: - ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта), - свидетельства о рождении, - свидетельства о заключении (расторжении) брака, - свидетельства о перемене имени, выда на жительство или другого документа, дающего право постоянного проживания гражданину за рубежом	В случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени	Оригинал	1	Оригинал
6.	Заявление (произвольной формы) об объявлении ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта), недействительным в случае его утраты, с указанием фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии) гражданина, паспорт, содержащий электронный носитель информации (паспорт) которого утрачен, подробной информации о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (проживания), даты, места и обстоятельств утраты ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта), а также известных заявителю данных (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта)	Для недопущения выдачи паспорта, содержащего электронный носитель информации без объявления ранее выданного паспорта недействительным, в случае, если он утрачен заявителем	Оригинал	1	Оригинал
7.	Сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации)	В случае смены фамилии, имени, отчества или даты рождения более одного раза	Оригинал	1	Оригинал
8.	Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет по форме согласно Приложению № 2 к заявлению о выдаче паспорта	В случае недостаточности строк в пункте 14 заявления о выдаче паспорта для	Оригинал	По количеству экзмп	Оригинал

		внесения сведений о трудовой деятельности		ляров заявлен ий	
Для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными)					
9.	Заявление о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации: - несовершеннолетним гражданам - согласно приложению № 2 к Регламенту № 996, - гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными) - согласно приложению № 1 к Регламенту № 996.	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
10.	Основной документ, удостоверяющий личность гражданина, в отношении которого подается заявление о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
11.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
12.	Один из документов, подтверждающих права законного представителя: - свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации; - документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
13.	Имеющиеся паспорт, содержащий электронный носитель информации, и (или) паспорт гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации	Если срок их действия не истек	Оригинал	1	Оригинал
14.	Заявление (произвольной формы) и один из документов, необходимых для изменения написания в паспорте, содержащем электронный носитель информации, фамилии и (или) имени гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, указанных в п. 5 настоящего перечня	В случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени	Оригинал	1	Оригинал
15.	Заявление (произвольной формы) об объявлении ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта), недействительным в случае его утраты, с указанием фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии) гражданина, паспорт, содержащий электронный носитель информации (паспорт) которого утрачен, подробной информации о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (проживания), даты, места и	Для недопущения выдачи паспорта, содержащего электронный носитель информации без объявления ранее выданного паспорта недействительным, в случае, если он утрачен заявителем	Оригинал	1	Оригинал

	обстоятельств утраты ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта), а также известных заявителю данных (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта)				
16.	Данные законного представителя по форме согласно Приложению № 4 к заявлению о выдаче паспорта	При оформлении паспорта гражданам признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными)	Оригинал	По количеству экземпляров заявлений	Оригинал
17.	Справка военного комиссариата по форме согласно Приложению № 2 или № 3 к Порядку, утвержденному приказом Министра обороны Российской Федерации № 400 ¹	Предоставляется по инициативе заявителей (для заявителей мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет)	Оригинал	1	Оригинал
Для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, гражданам в возрасте до 14 лет					
18.	Заявление о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, несовершеннолетнему гражданину по форме согласно приложению № 2 к регламенту № 996.	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
19.	Документ, удостоверяющий наличие гражданства РФ несовершеннолетнего гражданина, предусмотренный подпунктами "а" или "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»	При оформлении паспорта гражданам в возрасте до 14 лет в случае, если свидетельство о рождении не содержит сведений удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации, предусмотренными подпунктами "в" или "д" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2011 г. № 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"	Оригинал	1	Копия
20.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
21.	Документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя	В случае подачи заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель	Оригинал	1	Копия

¹ В случае непредставления документа заявителем по собственной инициативе сведения запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия

		информации, усыновителем, опекуном или попечителем			
22.	Имеющиеся паспорт, содержащий электронный носитель информации, и (или) паспорт гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации	Если срок их действия не истек	Оригинал	1	Оригинал
23.	Заявление (произвольной формы) и один из документов, необходимых для изменения написания в паспорте, содержащем электронный носитель информации, фамилии и (или) имени гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, указанных в п. 5 настоящего перечня	В случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени	Оригинал	1	Оригинал
24.	Заявление (произвольной формы) об объявлении ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта), недействительным в случае его утраты, с указанием фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии) гражданина, паспорт, содержащий электронный носитель информации (паспорт) которого утрачен, подробной информации о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (проживания), даты, места и обстоятельств утраты ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта), а также известных заявителю данных (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного паспорта, содержащего электронный носитель информации (паспорта)	Для недопущения выдачи паспорта, содержащего электронный носитель информации без объявления ранее выданного паспорта недействительным, в случае, если он утрачен заявителем	Оригинал	1	Оригинал
25.	Квитанция об уплате государственной пошлины ¹	Представляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Оригинал

МФЦ
МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор

В.Л.Мартыненко

Орган
Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области

Начальник

Д.Г. Князев

¹ В случае непредставления документа заявителем по собственной инициативе сведения запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.

**Порядок взаимодействия структурных подразделений МФЦ
и органов внутренних дел Магаданской области при
предоставлении государственных услуг**

1. Государственные услуги, предусмотренные Приложением № 1 к Соглашению о взаимодействии между Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области и Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Соглашение) предоставляются в структурных подразделениях МФЦ, расположенных на территории Магаданской области.

2. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ и подразделения по вопросам миграции органов внутренних дел Магаданской области руководствуются Приложением № 2 к Соглашению о взаимодействии, с учетом следующих особенностей:

2.1. Документы, принятые от заявителей, передаются в подразделения Органа, а документы, являющиеся результатом предоставления услуги и подлежащие выдаче заявителям, передаются в структурные подразделения МФЦ согласно следующей схеме (за исключением п.п. 2.2 настоящего раздела):

Организация передачи документов ↔	
Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Магадану
Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Центр оказания услуг для бизнеса	
Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Ольское»
Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Омсукчанское»
Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Северо-Эвенское»
Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России

государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	«Среднеканское»
Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Сусуманское»
Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Тенькинское»
Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Хасынское»
Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Ягоднинское»
Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	

2.2. В рамках предоставления государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации», документы передаются **нарконо** согласно следующей схеме:

Организация передачи документов	
Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Управление по вопросам миграции УМВД России по Магаданской области ул. Пролетарская, д. 39, кор. 2, Магадан,
Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Ольское»
Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Омсукчанский отдел Магаданского областного	Миграционный пункт Отд МВД России

государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	«Омсукчанское»
Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Северо-Эвенское»
Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Среднеканское»
Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Сусуманское»
Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Тенькинское»
Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Хасынское»
Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Миграционный пункт Отд МВД России «Ягоднинское»
Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	

2.3. В рамках предоставления государственной услуги: «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)» документы передаются по следующей схеме:

Организация передачи документов	
Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел Госавтоинспекции УМВД России по Магаданской области, расположенный по адресу: г.Магадан, ул.Гагарина, д.39/21
Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отделение Госавтоинспекции Отд МВД России «Ольское» (по мере готовности Отделения к оказанию государственной услуги)
Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отделение Госавтоинспекции Отд МВД России «Омсукчанское»

государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	России «Омсукчанское», расположенное по адресу: п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 2
Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отделение Госавтоинспекции Отд МВД России «Северо-Эвенское», расположенное по адресу: п. Эвенск, ул. Гоголя, д. 33
Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отделение Госавтоинспекции Отд МВД России «Среднеканское», расположенное по адресу: п. Сеймчан, ул. Лазовская, д. 1А
Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отделение Госавтоинспекции Отд МВД России «Сусуманское», расположенное по адресу: г. Сусуман, ул. Больничная, д 1а
Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отделение Госавтоинспекции Отд МВД России «Тенькинское», расположенное по адресу: п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 46а
Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отделение Госавтоинспекции Отд МВД России «Хасынское», расположенный по адресу п. Палатка, ул. Центральная, д. 51
Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Отделение Госавтоинспекции Отд МВД России «Ягоднинское», расположенное по адресу п. Ягодное, ул. Металлистов, 1а

МФЦ

МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор

В.Л.Мартыненко



Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области

Начальник

Д.Г. Князев



Маршрутизация оценок граждан об уровне удовлетворенности качества и доступности предоставления государственных услуг УМВД России по Магаданской области

Наименование услуги	Код ФРГУ личного кабинета ИАС МКГУ подразделений УМВД
<i>по линии безопасности дорожного движения</i>	
Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений.	10000605916
Регистрация автотранспортных средств и прицепов к ним.	10000605916
<i>по линии информационно-справочной работы</i>	
Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.	10003680717
Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.	10003680717
<i>по линии миграции</i>	
Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.	10001297520
Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.	10001297520
Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации.	10001297520
Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства.	10001297520
Оформление и выдача приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства.	10001297520
Предоставление адресно-справочной информации.	10001297520

МФЦ
МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
Директор
В.Л.Мартыненко

Орган
Управление Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Магаданской
области
Начальник
Д.Г. Князев