

СОГЛАШЕНИЕ № 371
о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»
и Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области

г. Рязань

«21» октября 2017 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице и.о. директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании Устава, приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 11.11.2015 № 196, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и УМВД России по Рязанской области, в лице врио начальника Лебедева Сергея Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом МВД России от 21.07.2017 № 502, а так же приказа МВД России от 23.08.2017 №859л/с, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» или «Сторона», заключили настояще Соглашение.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ и иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Органа, согласно Приложениям №№ 3,4,5,6,7,8,9 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после прохождения обучения.

2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

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

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

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

4.1.3. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

4.1.5. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые полежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

4.1.6. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

4.2.2. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений.

4.2.4. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде.

4.2.5. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.6. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

4.2.7. Обеспечивать МФЦ специализированными программными средствами (продуктами), необходимыми для оказания государственных услуг.

4.2.8. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене

информацией с МФЦ.

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

4.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

4.2.11. Назначать работников Органа, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

4.2.12. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

4.2.13. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.14. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

5.1.3. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления.

5.2.2. Организовать взаимодействие с МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.3. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

5.2.4. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

5.2.5. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

5.2.6. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

5.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

5.2.8. Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

5.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

5.2.10. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативно-правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

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

5.2.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействий с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг Органа.

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

5.2.14. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.15. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Органа, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.17. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.), а также посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Органа.

6.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Органа устанавливается Органом по согласованию с МФЦ в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ с Органом, которая указана в Приложении № 4.

6.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

6.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) 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;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с «21» октября 2017 года и действует по 20 октября 2020 года.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые

являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"

Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д.8

Фактический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д. 8

ИНН 6234116361

ОГРН 1136234005115

И.о.Директора ГБУ РО
"МФЦ Рязанской области"



Л.В. ЛУКЬЯНОВА

М.П.

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области

Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Введенская, д.106

Фактический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Введенская, д. 106

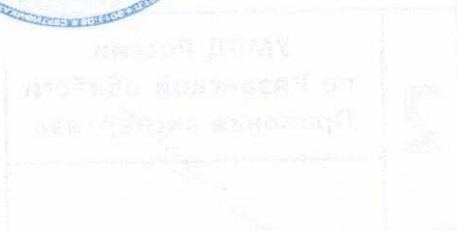
ИНН 6231006522

ОГРН 1026201259314

Врио начальника УМВД России по Рязанской области



С.Н. ЛЕБЕДЕВ



Приложение № 1
 к Соглашению о взаимодействии между
 Государственным бюджетным учреждением
 Рязанской области
 «Многофункциональный центр
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг Рязанской области»
 и Управлением Министерства внутренних
 дел Российской Федерации по Рязанской области

Перечень государственных услуг Органа

1. Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
2. 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
3. Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения
4. 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)
5. Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
6. 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)
7. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
8. 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)

Приложение № 2
 к Соглашению о взаимодействии между
 Государственным бюджетным учреждением
 Рязанской области
 «Многофункциональный центр
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг Рязанской области»
 и Управлением Министерства внутренних
 дел Российской Федерации по Рязанской области

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг
 Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	ТERRITORIALNYY OTDEL PO ZHELEZNODOROZHNUYU RAYONU G. RYAZANI GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	TERITORIALNYY OTDEL PO MOSKOVSKOMU RAYONU G. RYAZANI GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	TERITORIALNYY OTDEL PO OKTYABRЬSKOMU RAYONU G. RYAZANI GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	TERITORIALNYY OTDEL PO SOVETSKOMU RAYONU G. RYAZANI GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	ALEXANDRO-NEVSKIY TERITORIALNYY OTDEL GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	391240, р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44
6.	ERMIŠINSKIY TERITORIALNYY OTDEL GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	ZAHAROVSKIY TERITORIALNYY OTDEL GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
8.	KADOMSKIY TERITORIALNYY OTDEL GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
9.	KASIMOVSKIY TERITORIALNYY OTDEL GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2
10.	KLEPIKOVSKIY TERITORIALNYY OTDEL GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
11.	KORABLINSKIY TERITORIALNYY OTDEL GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	MILOSLAVSKIY TERITORIALNYY OTDEL GBU RO «MFЦ RYAZANSKAYU OBLASTI»	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6

13.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
16.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
18.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинск пр-т, д. 59 а, корп. 2
19.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
20.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д.2
21.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск- Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл.,р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл.,р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
27.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

Приложение № 3

к Соглашению о взаимодействие между
Государственным бюджетным учреждением
Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»
и Управлением Министерства внутренних
дел Российской Федерации по Рязанской области

**Порядок
организации предоставления государственной услуги МВД России
по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта
уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий сотрудников МФЦ и Информационного центра Органа (далее - ИЦ) по приему заявлений по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования¹ и их выдаче.

2. Принятые в МФЦ от заявителей надлежащим образом оформленные заявления и прилагаемые к ним документы, направляются в ИЦ курьером в течение 3 рабочих дней в период с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Передача из ИЦ информации о результатах оказания государственной услуги (справки) для вручения заявителю, осуществляется в том же порядке.

3. Срок предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в ИЦ.

II. Консультация по приему заявления

4. Сотрудник МФЦ консультирует заявителя на предмет правильного и полного оформления заявления, документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

5. При установлении неправильного или неполного оформления документов, необходимых для получения справки, сотрудник МФЦ разъясняет заявителю причины, при которых в случае подачи им заявления ему будет отказано в выдаче справки, и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

III. Прием заявления

6. Сотрудник МФЦ при получении заявления:

6.1. Устанавливает личность заявителя по предъявлению им паспорту (заявителем является граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, с которой сотрудник МФЦ снимает копию и

¹ Далее «Справки»

приобщает ее к заявлению).

6.2. Проверяет правильность оформления заявления (приложение №1) на предмет указания заявителем всех предусмотренных формой сведений и наличие необходимых документов согласно пункту 7 настоящего Порядка.

6.3. Принимает по описи заявление (приложение №2) и прилагаемые к нему документы. Один экземпляр (копия) описи с отметкой МФЦ о дате получения документов вручает заявителю.

7. Перечень документов, необходимых для получения справки:

Для получения справки заявитель представляет заявление о выдаче справки. К заявлению прилагаются:

1) Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке:

паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, об отношении гражданина к воинской обязанности);

паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.

2) Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом.

3) Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4) Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой.

5) Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.

В случае если документы, указанные в пункте 7 выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Выдача заявителю справки

10. Сотрудник МФЦ вручает справку заявителю.

Не востребованная заявителем справка по истечении трех месяцев с даты получения в МФЦ заявления возвращается в ИЦ.



Приложение №1
к Порядку организации предоставления
государственной услуги МВД России по выдаче
справок о наличии (отсутствии) судимости и
(или) факта уголовного преследования либо о
прекращении уголовного преследования

В ИЦ УМВД России по Рязанской области
(ИЦ территориального органа)

От

(фамилия, инициалы заявителя)

лично

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

Адрес места жительства (пребывания):

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 имевшегося 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

проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Справку желаю получить в:

(ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне, территориальном органе МВД на районном уровне),
МФЦ (при подаче заявления МФЦ)

Приложение:

(указать прилагаемые документы)

Отметьте любым знаком в квадрате вариант ответа:

На получение SMS-уведомления о готовности справки по номеру сотового телефона:

8 _____ - _____ - _____ - _____.

СОГЛАСЕН

НЕ СОГЛАСЕН

«__» 20 __ г.

(подпись)

Приложение №2

к Порядку организации предоставления государственной услуги МВД России по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

ОПИСЬ

документов, представляемых для получения справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

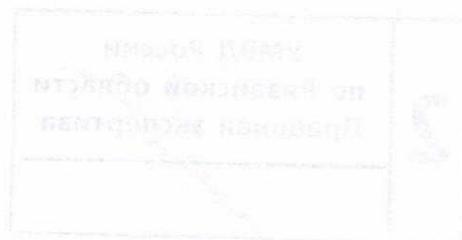
N п/п	Наименование документа	Количество листов

Документы согласно описи принял:

(должность сотрудника, принявшего заявление)
(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" 20__ г.



Приложение № 4

к Соглашению о взаимодействие между
Государственным бюджетным учреждением
Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»
и Управлением Министерства внутренних
дел Российской Федерации по Рязанской области

Порядок

**организации предоставления государственной услуги МВД России
по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым
административному наказанию за потребление наркотических средств или
 psychotropicных веществ без назначения врача либо новых потенциально
 опасных психоактивных веществ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий сотрудников МФЦ и Информационного центра Органа по приему заявлений по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или psychotropicных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ² и их выдаче.

2. Принятые в МФЦ от заявителей надлежащим образом оформленные заявления и прилагаемые к ним документы, направляются в ИЦ курьером в течение 3 рабочих дней в период с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Передача из ИЦ информации о результатах оказания государственной услуги (справки) для вручения заявителю, осуществляется в том же порядке.

3. Срок предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в ИЦ.

II. Консультация по приему заявления

4. Сотрудник МФЦ консультирует заявителя на предмет правильного и полного оформления заявления, документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

5. При установлении неправильного или неполного оформления документов, необходимых для получения справки, сотрудник МФЦ разъясняет заявителю причины, при которых в случае подачи им заявления ему будет отказано в выдаче справки, и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

III. Прием заявления

6. Сотрудник МФЦ при получении заявления:

6.1. Устанавливает личность заявителя по предъявлляемому им паспорту

² Далее «Справки»

(заявителем является граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, с которой сотрудник МФЦ снимает копию и приобщает ее к заявлению).

6.2. Проверяет правильность оформления заявления (приложение №1) на предмет указания заявителем всех предусмотренных формой сведений и наличие необходимых документов согласно пункту 7 настоящего Порядка.

6.3. Принимает по описи заявление (приложение №2) и прилагаемые к нему документы. Один экземпляр (копия) описи с отметкой МФЦ о дате получения документов вручает заявителю.

7. Перечень документов, необходимых для получения справки:

Для получения справки заявитель представляет заявление о выдаче справки. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке:

паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства

2) копия доверенности на право получения справки, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом.

В случае если документы, указанные в п. 7 выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Выдача заявителю справки

10. Сотрудник МФЦ вручает справку заявителю.

Не востребованная заявителем справка по истечении трех месяцев с даты получения в МФЦ заявления возвращается в ИЦ.

Приложение №1

к Порядку организации предоставления государственной услуги МВД России 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»

В _____
 (МФЦ)

от _____
 (фамилия, инициалы заявителя)

 (лично, по доверенности)

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)

Отметьте любым знаком в квадрате вариант ответа:

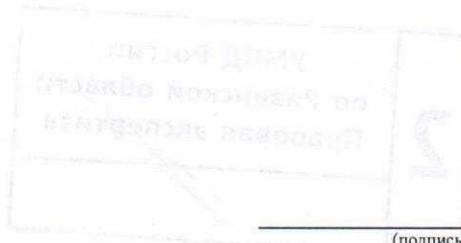
На получение SMS-уведомления о готовности справки по номеру сотового телефона:

8 _____

СОГЛАСЕН

НЕ СОГЛАСЕН

«____ » 20 ____ г.



(подпись)

Приложение №2
 к Порядку организации предоставления
 государственной услуги МВД России 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»

ОПИСЬ

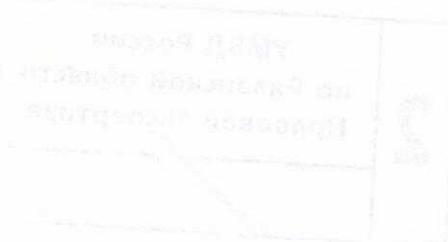
документов, представляемых для получения справки
 о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за
 потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача
 либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

N п/п	Наименование документа	Количество листов

Документы согласно описи принял:

(должность сотрудника, принявшего заявление)
 (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.



Приложение № 5
 к Соглашению о взаимодействии между
 Государственным бюджетным учреждением
 Рязанской области
 «Многофункциональный центр
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг Рязанской области»
 и Управлением Министерства внутренних
 дел Российской Федерации по Рязанской области

ПОРЯДОК

**организации предоставления государственной услуги МВД России по
 проведению экзаменов на право управления транспортными
 средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи
 российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате
 (хищении) и международных водительских удостоверений) на базе
 многофункциональных центров предоставления государственных и
 муниципальных услуг³**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок деятельности сотрудников многофункционального центра (далее – МФЦ) и сотрудников ГИБДД при выдаче водительских удостоверений в МФЦ.

2. Правовой основой деятельности являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2014 № 1097 «О допуске к управлению транспортными средствами»;

Приказ МВД России от 20 октября 2015 г. № 995 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений» (далее – Административный регламент);

Приказ МВД России от 13.05.2009 № 365 «О введении в действие

³ Далее – «Порядок», «Порядок выдачи водительских удостоверений».

водительского удостоверения»;

Приказ МВД России от 18.04.2011 № 206 «О введении в действие международного водительского удостоверения»;

II. Требования к оборудованию МФЦ, необходимому для формирования направляемого в подразделение Госавтоинспекции пакета документов для оформления водительских удостоверений, а также условиям хранения оформленных водительских удостоверений.

МФЦ должен иметь:

- оборудование и программное обеспечение, позволяющее получать фотографии надлежащего качества и формата, требуемых для изготовления водительских удостоверений;
- оборудование для считывания электронных и оптических носителей информации для приема от граждан текстовых файлов и изображений;
- программное обеспечение предварительной обработки электронных изображений для приведения фотографий, полученных от граждан, к соответствующему формату;
- оборудование и программное обеспечение для сканирования документа (заявления), позволяющего автоматизировано получать изображение заданной области документа (подписи), удалять помехи и сохранять результат в виде файла.

III. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Порядку);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);
- 4) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний (при обмене российского национального водительского удостоверения в связи с истечением срока действия водительского удостоверения, а также в связи с подтверждением наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявленных медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством, в связи с волеизъявлением заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения);
- 5) квитанцию (платежное поручение) об оплате государственной пошлины;
- 6) водительское удостоверение (при наличии);
- 7) фотографию для выдачи международного водительского удостоверения, соответствующую требованиям приложения №4 к настоящему Порядку;

IV. Обязанности сотрудников МФЦ

3. Сотрудник МФЦ при обращении гражданина с целью получения государственной услуги:

3.1. Устанавливает личность заявителя по предъявлению им паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, сверяет внешние данные заявителя с данными указанного документа и водительского удостоверения (при наличии).

3.2. Принимает от заявителя документы, предусмотренные частью III настоящего Порядка.

3.3. Проверяет правильность оформления заявления.

3.4. Снимает копии страниц 2, 3 и 5-12 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, водительского удостоверения с двух сторон и документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации).

При приеме заявления о выдаче национального водительского удостоверения:

- снимает копию с водительского удостоверения (двустороннюю);

- производит фотографирование заявителя для выдачи национального водительского удостоверения с сохранением фотографии на электронном носителе информации (при отсутствии возможности фотографирования в МФЦ проверяет предоставленную в электронном виде фотографию на соответствие требованиям Приложения № 4 к настоящему Порядку);

- снимает образец личной подписи заявителя в электронном виде в соответствии с требованиями к изображению подписи водителя, получаемому МФЦ, определенными Приложением № 5 к настоящему Порядку (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены национального водительского удостоверения);

3.5. Заверяет копии представленных документов.

3.6. Формирует, посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в двух экземплярах расписку, содержащий перечень представленных документов.

3.7. Направляет курьером в Регистрационно-экзаменационное подразделение ГИБДД, в котором непосредственно предоставляются государственные услуги по выдаче водительских удостоверений (далее - РЭП ГИБДД), в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ и ГИБДД, предоставляющих услугу, предусмотренную настоящим Порядком (Приложение № 7 к настоящему Порядку), сформированный пакет документов, который должен содержать:

а) заявление по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Порядку;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с учетом пункта 3.4 настоящего Порядка;

в) копию документа, подтверждающего регистрацию гражданина по

месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);

г) копию медицинского заключения о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний;

д) копию квитанции (платежного поручения) об уплате государственной пошлины либо сведения об ее уплате;

е) при приеме заявления о выдаче национального водительского удостоверения:

- двухстороннюю копию водительского удостоверения (при наличии);

- электронный файл изображения личной подписи заявителя, соответствующий требованиям Приложения № 5 к настоящему Порядку, на электронном носителе. При этом, наименование электронного файла должно содержать фамилию заявителя. (При наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены национального водительского удостоверения);

- электронный носитель с фотографией для выдачи национального водительского удостоверения, соответствующей требованиям Приложения № 4 к настоящему Порядку, на электронном носителе. При этом, наименование электронного файла должно содержать фамилию заявителя.

ж) при приеме заявления о выдаче международного водительского удостоверения:

- фотографию для выдачи международного водительского удостоверения, соответствующую требованиям приложения № 6 к настоящему к Порядку.

4. Сотрудник МФЦ в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия заявления передает по Реестру передачи документов и электронных носителей, по форме установленной Приложением № 8 к настоящему Порядку, сформированные пакеты документов и осуществляет передачу на электронных носителях (при приеме заявления о выдаче национального водительского удостоверения) сотруднику РЭП ГИБДД.

Реестр составляется в двух экземплярах, один экземпляр реестра с отметкой сотрудника РЭП ГИБДД о получении сформированных пакетов документов и электронных файлов (при приеме заявления о выдаче национального водительского удостоверения) передается в МФЦ, второй экземпляр остается в РЭП ГИБДД.

Электронный носитель после переноса (копирования) информации сотрудником РЭП ГИБДД подлежит возврату в соответствующий МФЦ.

5. Готовые водительские удостоверения сотрудник МФЦ получает в РЭП ГИБДД под роспись в реестре выдачи водительских удостоверений (Приложение № 9 к настоящему Порядку).

При выдаче национального водительского удостоверения сотрудник МФЦ предлагает заявителю осуществить проверку внесенных сведений в водительское удостоверение на их соответствие персональным данным.

В случае обнаружения заявителем неточности или ошибочности произведенных в водительском удостоверении записей МФЦ в течение 2 рабочих дней возвращает в РЭП ГИБДД пакет документов в соответствии с Описью документов по Реестру передачи документов на исправление

допущенной ошибки (Приложение № 12 к настоящему Порядку).

Должностным лицом РЭП ГИБДД в течение 1 рабочего дня производится оформление бланка водительского удостоверения, после чего в течение 2 рабочих дней передается по Реестру передачи документов после доработки (Приложение № 13 к настоящему Порядку) для выдачи заявителю в МФЦ.

6. При наличии прежнего национального водительского удостоверения сотрудник МФЦ принимает меры к его аннулированию путем отрезания верхнего правого уголка удостоверения, исключающего возможность его дальнейшего использования.

Выдает национальное водительское удостоверение после проставления личной подписи в заявлении с расшифровкой фамилии, имени, отчества заявителя и даты получения водительского удостоверения.

Выдача международного водительского удостоверения осуществляется после проставления владельцем своей подписи ручкой с чернилами черного цвета в графе «Signature du titulaire»

Возвращает заявителю аннулированное национальное водительское удостоверение (при наличии).

7. После выдачи национального водительского удостоверения заявителю сотрудник МФЦ в течение 3 рабочих дней передает в РЭП ГИБДД, оформившее национальное водительское удостоверение, заявление с личной подписью заявителя и Реестр по форме, установленной Приложением № 11 к настоящему Порядку.

При получении из РЭП ГИБДД письменного отказа в выдаче или замене водительских удостоверений сотрудник МФЦ обеспечивает выдачу заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Направляет в РЭП ГИБДД в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в срок до окончания дня получения заявителем водительского удостоверения (при наличии технической возможности) реестр выдачи водительских удостоверений МФЦ (Приложение № 10 к настоящему Порядку), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра. Оригинал данного реестра ежемесячно направляется посредством курьерской службы МФЦ в РЭП ГИБДД.

V. Обязанности сотрудников РЭП ГИБДД

9. Осуществить проверку полученных из МФЦ документов в порядке, установленном МВД России.

10. Произвести в заявлении гражданина соответствующую отметку. В случае утраты прежнее водительское удостоверение выставляется в розыск.

11. В случае отказа в выдаче или замене водительских удостоверений оформить его в письменном виде и направить в установленном порядке в МФЦ.

12. Произвести оформление бланков водительских удостоверений в случае принятия положительного решения по выдаче или замене водительских удостоверений, при этом, бланк национального водительского удостоверения

оформляется с использованием электронного файла фотографии заявителя и электронного файла, содержащего электронный образ подписи заявителя.

13. Аннулировать сведения о ранее выданном (замененном) водительском удостоверении в Федеральной Информационной Системе ГИБДД (ФИС ГИБДД)

14. Передать сотруднику МФЦ под личную роспись в реестре выдачи водительских удостоверений бланки водительских удостоверений и заявлений для подписания заявителем (Приложение № 9 к настоящему Порядку).

15. По получению из МФЦ заявлений, подписанных заявителями и реестров выдачи водительских удостоверений, осуществляются предусмотренные Административным регламентом действия.

16. Сформировать и вести отдельное номенклатурное дело с материалами, послужившими основанием к выдаче водительских удостоверений в МФЦ.

VI. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

VII. Хранение и перевозка водительских удостоверений

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

Работники МФЦ, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность за хранение водительских удостоверений.

По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся водительские удостоверения, запираются и опечатываются руководителем МФЦ или работником МФЦ, ответственным за их хранение.

Водительские удостоверения хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения 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.

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

Должностные лица РЭП ГИБДД 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.

МФЦ обеспечивает хранение полученных водительских удостоверений и документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня установленного срока выдачи и по истечении указанного тридцатидневного срока, направляет их в РЭП ГИБДД согласно Реестру невостребованных документов (Приложение № 14 к настоящему Порядку).

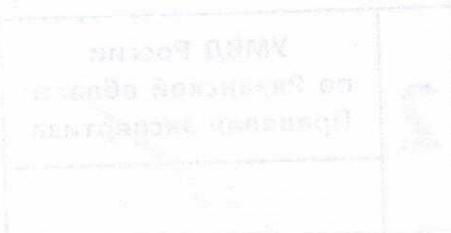
VIII. Обжалование решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении государственной услуги

17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение РЭП ГИБДД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение подразделении Госавтоинспекции.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Административным регламентом МВД РФ по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденным приказом МВД РФ от 20.10.2015 года № 995.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1
к Порядку выдачи водительских удостоверений

Заявление

Дата _____
Время _____ (категория (подкатегория) ТС)

В _____
от _____ (наименование многофункционального центра)

от _____
Дата рождения _____ Место рождения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего(ей)

Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____

Прошу _____

К заявлению прилагаю _____

водительское удостоверение _____
(серия, номер, категории (подкатегории) ТС, когда, кем выдано, особые отметки)

Мобильный _____ СНИЛС _____ Электронная
Телефон _____ почта _____

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен _____
(подпись заявителя)

" ____ " 20 ____ г.

Указанные данные и документы проверил _____
(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)
" ____ " 20 ____ г.

Служебные отметки ГИБДД об осуществленных проверках _____

Проверено по учетам: лиц, лишенных права управления ТС, распределенной, утраченной, похищенной,
выбракованной спецпродукции, выданных водительских удостоверений _____

" ____ " 20 ____ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Примечание _____

Заключение должностного лица _____
(направить запрос, выдать в/у, заменить в/у, отказ с указанием причины)

" ____ " 20 ____ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Заявителю выдано:

Водительское удостоверение _____
(серия, номер, категории (подкатегории) ТС, особые отметки)

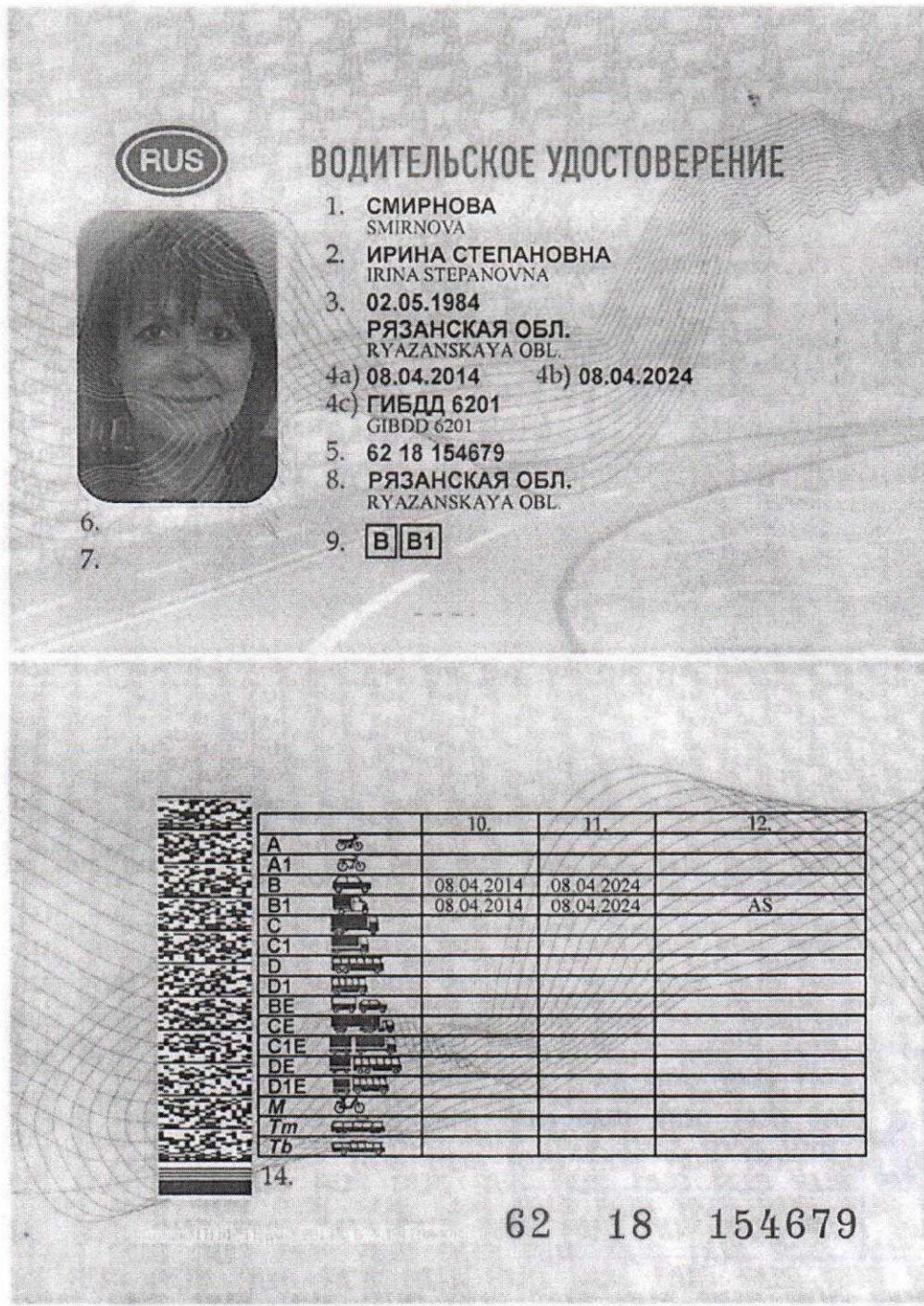
" ____ " 20 ____ г.
(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Указанные документы получил(а) " ____ " 20 ____ г.
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Электронный образ подписи заявителя:

ОБРАЗЕЦ

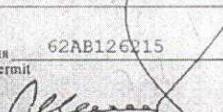
НАЦИОНАЛЬНОГО ВОДИТЕЛЬСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ



ОБРАЗЕЦ

МЕЖДУНАРОДНОГО ВОДИТЕЛЬСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

Настоящее удостоверение **НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО**
для движения на территории
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (РОССИИ)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ) 		¹ LINNIK _____ ² OL'GA _____ ³ MAGADANSKAYA OBL., RUSSIA _____ ⁴ 29.04.1984 _____ ⁵ RYAZANSKAYA OBL., RUSSIA _____																	
МЕЖДУНАРОДНОЕ АВТОМОБИЛЬНОЕ ДВИЖЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЕ ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ 62 DD 693530		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CACHET</th> <th>CACHET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A1 <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>B </td> <td>B1 <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>C <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>C1 <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>D1 <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>BE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>C1E <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>D1E <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>  		CACHET	CACHET	A <input checked="" type="checkbox"/>	A1 <input checked="" type="checkbox"/>	B 	B1 <input checked="" type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>	C1 <input checked="" type="checkbox"/>	D <input checked="" type="checkbox"/>	D1 <input checked="" type="checkbox"/>	BE		CE	C1E <input checked="" type="checkbox"/>	DE	D1E <input checked="" type="checkbox"/>
CACHET	CACHET																		
A <input checked="" type="checkbox"/>	A1 <input checked="" type="checkbox"/>																		
B 	B1 <input checked="" type="checkbox"/>																		
C <input checked="" type="checkbox"/>	C1 <input checked="" type="checkbox"/>																		
D <input checked="" type="checkbox"/>	D1 <input checked="" type="checkbox"/>																		
BE																			
CE	C1E <input checked="" type="checkbox"/>																		
DE	D1E <input checked="" type="checkbox"/>																		
INTERNATIONAL DRIVING PERMIT Конвенция о дорожном движении от 8 ноября 1968 года Convention on Road Traffic of 8 November 1968 Действительно до 28.07.2015 Valid until _____ Выдано State Road Traffic Safety Inspection Issued by _____ в RYAZANSKAYA OBL., RUSSIA at _____ Дата 28.07.2012 Date _____ Номер национального водительского удостоверения 62AB126215 Number of domestic driving permit _____		Signature du titulaire  																	
EXCLUSIONS Le titulaire est privé du droit de conduire sur le territoire de _____ A _____ Jusqu'au _____ Le _____																			

Настоящее удостоверение недействительно
для движения на территории Российской
Федерации.

Оно действительно на территории всех
других Договаривающихся сторон при
предъявлении соответствующего национального
водительского удостоверения.

Категории транспортных средств, на
управление которыми оно дает право, указаны
в конце книжки.

Настоящее удостоверение теряет свою силу
на территории другой Договаривающейся
стороны, которая становится обычным
местожительством его владельца.

ЗАПИСИ ОТНОСЯЩИЕ К ВОЗДЕЛЬЮ
 Особое _____
 Имя, фамилия ОЛЬГА _____
 Место рождения МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ _____
 дата рождения 29.04.1984 _____
 Область национальности РЫАЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ _____
 КАТЕГОРИИ И ОГРАНИЧЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ С ПРАВОМ УДИЛЯНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ ПОДЪЕЗДА К МАССОВЫМ МЕСТОМ ТОВАРЕНИЯ

Категория / Показания	Код категории / Индексации
A 	A1 
B 	B1 
C 	C1 
D 	D1 
BE	
CE	C1E 
DE	D1E 

УСЛОВИЯ, ОГРАНИЧИВАЮЩИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

62 DD 693530

1 LINNIK _____
²OL'GA _____
³MAGADANSKAYA OBL., RUSSIA _____
⁴29.04.1984 _____
⁵RYAZANSKAYA OBL., RUSSIA _____

CACHET	CACHET
A <input checked="" type="checkbox"/>	A1 <input checked="" type="checkbox"/>
B 	B1 <input checked="" type="checkbox"/>
C <input checked="" type="checkbox"/>	C1 <input checked="" type="checkbox"/>
D <input checked="" type="checkbox"/>	D1 <input checked="" type="checkbox"/>
BE	
CE	C1E <input checked="" type="checkbox"/>
DE	D1E <input checked="" type="checkbox"/>




EXCLUSIONS
 Le titulaire est privé du droit
 de conduire sur le territoire de _____
 A _____ Jusqu'au _____ Le _____

Технические требования к файлу фотографии, получаемой после предварительной обработки, а также требования к содержанию фотографии

1.Фотография изображения водителя, получаемая после предварительной обработки, должна соответствовать следующим требованиям:

- размер фотографии водителя должен составлять 21x30 мм;
- минимальное разрешение фотографии водителя должно составлять 600 dpi;
- максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;

- формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;

2. Фотография водителя может быть, как черно-белой, так и цветной;

3.Лицо водителя на фотографии должно быть открытым, без головных уборов (за исключением людей, которые не могут появляться в обществе без головного убора в силу своих религиозных убеждений, при условии открытого овала лица);

4.Положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, находится в центре изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас), выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения, рот закрыт, размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размера изображения, в верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения;

5. Фон изображения должен быть пустым, без теней с заполнением серым цветом.

6.Лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографироваться в них при условии отчетливой видимости глаз.

Требования к изображению подписи водителя, получаемого МФЦ

Изображение подписи водителя, получаемое МФЦ, должно соответствовать следующим требованиям:

1. Минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi.
2. Максимальное разрешение изображения подписи не должно превышать 1200 dpi.
3. Формат файла изображения подписи должен быть P№G с поддержкой альфа-канала.
4. Линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех.
5. При печати изображения подписи на принтере с разрешением 600 dpi в размере 10x20 мм подпись должна отчетливо просматриваться.



**Требования
к содержанию фотографии для международного водительского
удостоверения**

1. Фотография должна быть размером 35 x 45 мм, выполненная на матовой фотобумаге в черно-белом или цветном исполнении.
2. Изображение должно быть четкое, строго анфас. Плечи должны быть «развернуты» на камеру. Разворот головы не должен превышать +/- 5 градусов от фронтального положения в любом направлении.
3. Изображение должно быть без головного убора. Допускается изготовление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.
4. Задний фон должен быть серого цвета, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.
5. Лицо должно быть равномерно освещено.
6. Не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения. Освещение не должно искажать естественный цвет кожи. Не допустим эффект «красных глаз»;
7. Для граждан, постоянно носящих очки, допускается фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, так чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видны. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов.
8. Количество человек на фотографии должно быть не более одного, а также на фотографии должны отсутствовать другие предметы.

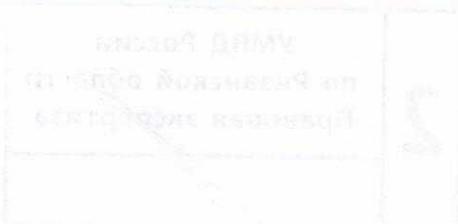


Схема взаимодействия МФЦ и ГИБДД, предоставляющих услугу, предусмотренную настоящим Порядком взаимодействия

№ п/п	Подразделение РЭП	Адрес, контактный телефон, режим работы РЭО	Наименование территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Адрес, контактный телефон
1.	МРЭО ГИБДД УМВД России по Рязанской области (дислокация г. Рязань)	Рязанская область, г. Рязань, ул. Солнечная, дом 1, индекс 390000 8 (4912) 29-95-21, 29-91-83, 29- 94-43	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Советскому району г. Рязани Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Московскому району г. Рязани Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Железнодорожному району г. Рязани Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Октябрьскому району г. Рязани Рыбновский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Спасский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Старожиловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Пронский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Новомичуринское подразделение Пронского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Гочтова, д. 61 8(4912) 29-09-94 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 8(4912) 97-10-47 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 8(4912) 97-10-39 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 8(4912) 97-10-43 г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 8(49137) 5-15-50 г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а 8(49135) 3-32-69 р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
2.	РЭО ГИБДД МОМВД России «Касимовский» УМВД России по Рязанской области	Рязанская область, г. Касимов, ул. Рязанский спуск, дом 4, индекс 391300 8 (49131) 2-02-19	Касимовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Клепиковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2 8(49131) 2-41-23 г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1 8(49142) 2-61-07
3.	РЭГ ГИБДД МОМВД России	Рязанская область, г. Михайлов,	Михайловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 8(49130) 2-13-49

	«Михайловский» УМВД России по Рязанской области	село Прудская, дом 4а, индекс 391710 8 (49130) 2-75-02; 2-75-03	Захаровский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
4.	РЭГ ГИБДД МОМВД России «Рязанский» УМВД России по Рязанской области	Рязанская область, г. Ряжск, ул. Максима Горького, дом 114 б, индекс 391964 8 (49132) 2-11-85	Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Александро-Невский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Кораблинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44 г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
5.	РЭГ ГИБДД МОМВД России «Сараевский» УМВД России по Рязанской области	Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, дом 128, индекс 391870 8 (49148) 3-16-21; 3-14-91	Сараевский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Ухоловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122 р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
6.	РЭГ ГИБДД МОМВД России «Сасовский» УМВД России по Рязанской области	Рязанская область, г. Сасово, ул. Новикова Прибоя, дом 67, индекс 391430 8 (49133) 5-10-96	Сапожковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Сасовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Ермишинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д. 2 г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 8(49133)5-48-09 р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	РЭО ГИБДД МОМВД России «Скопинский» УМВД России по Рязанской области	Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, дом 148, индекс 391800 8 (49156) 2-01-54; 2-10-82	Кадомский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Пителинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
8.	РЭГ ГИБДД МОМВД России «Шацкий» УМВД России по Рязанской области	Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 60, индекс 391550 8 (49147) 2-12-80	Шацкий ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Чучковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 р.п. Чучково, ул. Ленина, д. 38
9.	РЭГ ГИБДД МОМВД России «Шиловский» УМВД России по Рязанской области	Рязанская область, п.г.т. Шилово, ул. Набережная, д. 7, индекс 391500 8 (49136) 2-24-68	Шиловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Путятинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21 8(49136)4-50-01 с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

РЭП ГИБДД УМВД России по
Рязанской области

Реестр передачи документов и электронных носителей
от «____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата заявления	Количество листов
1			
2			
3			
...			

Приложение: электронные носители в количестве _____ шт

Передал:

_____ (должность)
«____» 2017г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Принял:

_____ (должность)
«____» 2017г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 9
к Порядку выдачи водительских удостоверений

РЭП ГИБДД УМВД России по
Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Реестр передачи документов для выдачи
от «_____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Номер заявления	Наименование документов		
			Заявление	Водительское удостоверение	Отказ в выдаче водительского удостоверения
1					
2					
3					
...					

Приложение: электронные носители в количестве _____ шт

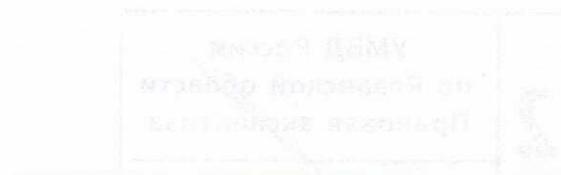
Принял:

_____ (должность)
«____» 2017г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Принял:

_____ (должность)
«____» 2017г.



_____ (расшифровка)

Приложение № 10
к Порядку выдачи водительских удостоверений

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

РЭП ГИБДД УМВД России по
Рязанской области

Регистр
выдачи водительских удостоверений

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства, пребывания	Серия, номер водительского удостоверения	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 11
к Порядку выдачи водительских удостоверений

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

РЭП ГИБДД УМВД России по
Рязанской области

Реестр передачи документов
от «____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата заявления
1		
2		
3		
...		

Принял:

_____ (должность)
«____» 2017г.

_____ (подпись)

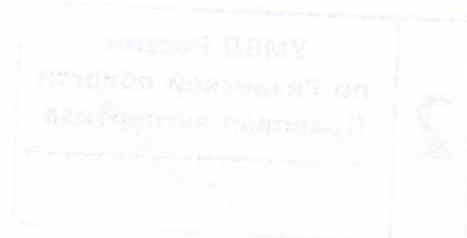
_____ (расшифровка)

Принял:

_____ (должность)
«____» 2017г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)



Приложение № 12
к Порядку выдачи водительских удостоверений

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

РЭП ГИБДД УМВД России по
Рязанской области

**Опись от «_____» 20____ г.
дел, направляемых на исправление технической ошибки**

№	Комплектов документов (Ф.И.О.)	Описание ошибки	Документы
1			
2			
3			
...			

В опись внесено:

(цифрами)

(прописью)

Принял:

«_____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

«_____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

РЭП ГИБДД УМВД России по
Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Опись от «_____» 20____ г.
дел, направляемых после исправления технической ошибки**

№	Комплектов документов (Ф.И.О.)	Описание ошибки	Документы
1			
2			
3			
...			

В опись внесено: _____
(цифрами) _____
(прописью)

Принял:

(должность)
«____» 2017г. _____
(подпись) _____
(расшифровка)

Принял:

(должность)
«____» 2017г. _____
(подпись) _____
(расшифровка)

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

РЭП ГИБДД УМВД России по
Рязанской области

Реестр передачи невостребованных документов
от «____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Плановая дата выдачи	Наименование документов	Дата и номер документов
1				
2				
3				
...				

Принял:

(должность)
«____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

(должность)
«____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
 к Соглашению о взаимодействии между
 Государственным бюджетным учреждением
 Рязанской области
 «Многофункциональный центр
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг Рязанской области»
 и Управлением Министерства внутренних
 дел Российской Федерации по Рязанской области

ПОРЯДОК
организации предоставления государственной услуги по оформлению
и выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации на территории
Российской Федерации¹

Настоящий порядок предназначен для единообразного применения нормативных правовых актов, устанавливающих порядок оказания государственной услуги по оформлению и выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт), в деятельности подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне (далее – подразделения по вопросам миграции), ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее – МФЦ), а также взаимодействия по этим вопросам подразделений по вопросам миграции и МФЦ.

I. Список нормативных правовых актов

1.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» (далее – Положение о паспорте).

1.2. Приказ ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – Административный регламент).

II. Основания для замены паспорта

- 2.1. достижение возраста;
- 2.2. изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, изменение сведений о дате (число, месяц, год) и / или месте рождения
- 2.3. изменение пола;

¹ Далее – «Порядок».

- 2.4. непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин;
- 2.5. обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей.

III. Перечень документов, необходимых для выдачи (замены) паспорта

3.1. Заявление о выдаче (замене) паспорта, заполненное от руки или машинописным способом гражданином, лично обратившимся за получением паспорта.

3.2. Свидетельство о рождении (для граждан, проживающих за пределами территории Российской Федерации и не имеющих паспорта, - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее именуется - заграничный паспорт).

3.3. Две личные фотографии (идентичные и соответствующие возрасту заявителя на момент подачи заявления о выдаче (замене) паспорта) в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

3.4. Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте:

3.4.1. Документы воинского учета (при наличии соответствующего основания);

3.4.2. Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии указанного факта);

3.4.3. Свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии).

3.5. Квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины.

3.6. При обращении по вопросу замены паспорта гражданин дополнительно к документам представляет паспорт, подлежащий замене, и следующие документы (при наличии соответствующих обстоятельств):

3.6.1. Свидетельство о регистрации брака, выданное органом ЗАГС на территории Российской Федерации, свидетельство о регистрации брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное органом ЗАГС на территории Российской Федерации, свидетельство о расторжении брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении;

3.6.2. Документ, содержащий верные сведения, - при обнаружении неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;

3.6.3. Заключение органа записи актов гражданского состояния о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, свидетельство о рождении - при изменении пола.

Если заявителем представлены не все документы, необходимые для выдачи (замены) паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ предлагает заявителю прервать подачу документов и представить недостающие документы и(или) новые фотографии при повторном обращении. В случае, если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, принимает заявление и документы, представленные заявителем, при этом в расписке о получении документов проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о возможности отказа в приеме документов предоставлении государственной услуги.

IV. Алгоритм взаимодействия подразделений по вопросам миграции с МФЦ

4.1. В 30-дневный срок после наступления обстоятельств для выдачи (замены) паспорта граждане представляют документы и личные фотографии, необходимые для получения (замены) паспорта, в МФЦ (пункт 15 Положения о паспорте).

4.2. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов и личных фотографий для получения или замены паспорта через сотрудников учреждений МФЦ личная подпись гражданина в заявлении заверяется сотрудниками указанного учреждения (пункт 62 Административного регламента).

4.3. При поступлении необходимых документов сотрудник МФЦ проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя, оценивает качество и соответствие фотографий установленным требованиям. При этом на оборотной стороне фотографий простым карандашом указываются фамилия и инициалы владельца (пункт 73 Административного регламента). Сотрудником МФЦ проверяется полнота и правильность заполнения заявления, визуально определяется подлинность представленных документов, являющихся основанием для выдачи паспорта.

4.4. Сотрудники МФЦ обязаны в течение следующего рабочего дня¹ представить переданные гражданами документы и личные фотографии в подразделение по вопросам миграции для оформления паспорта (Приложение № 1, № 2). Копии указанных документов заверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим прием документов. При приеме комплекта документов от сотрудников МФЦ уполномоченный сотрудник подразделения по вопросам миграции обеспечивает внеочередное рассмотрение поступивших документов. На сопроводительном реестре (Приложение № 3 к настоящему Порядку) проставляет отметку о приеме документов, а также ставит свою подпись на сопроводительном реестре.

¹ Передача документов в выходные и предпраздничные дни осуществляется по согласованию с Органом

4.5. В случае поступления из МФЦ неполного комплекта документов, необходимого для выдачи (замены) паспорта, обнаружения неточности, ошибок при заполнении заявления, комплект документов не принимается к исполнению и подлежит возврату по сопроводительному реестру сотрудника МФЦ (приложение №3 к настоящему Порядку) в ходе приема.

4.6. При поступлении документов в подразделение по вопросам миграции проверяется полнота и правильность заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (далее – Заявление о выдаче паспорта) (Приложение № 1, № 2 к настоящему Порядку), визуально определяется подлинность документов, являющихся основанием для выдачи или замены паспорта.

4.7. Сведения, представленные гражданами, обратившимися за получением (заменой) паспорта, не по месту жительства или должностными лицами МФЦ, подлежат проверке по адресно-справочным учетам соответствующих подразделений АСР территориальных органов, информационных центров территориальных органов МВД России (по месту жительства гражданина, при отсутствии места жительства по последнему адресу регистрации). Для проверки сведений направляется соответствующий запрос в произвольной форме в подразделение по месту жительства гражданина или в подразделение по последнему месту регистрации. Одновременно направляется запрос в ФКУ ГИАЦ МВД России.

4.8. После вынесения руководителем подразделения по вопросам миграции решения о выдаче (замене) паспорта производится его оформление.

Паспорт оформляется подразделением по вопросам миграции после проведения проверочных действий, но не позднее установленного пунктом 16 Положения о паспорте, срока выдачи передается в МФЦ на основании Реестра передачи результатов предоставления услуги (Приложение № 4 к настоящему Порядку) для выдачи его гражданину.

Передача документов в МФЦ для выдачи (паспорт, заявление, подлинники документов) осуществляется по описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ (Приложение № 5 к настоящему Порядку). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в МФЦ, а второй с отметкой сотрудника МФЦ о получении документов с его подписью расшифровкой фамилии) и датой их получения подшивается в дело и хранится в подразделении по вопросам миграции.

4.9. При выдаче паспорта заявителю работник МФЦ:

- проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии в паспорте с лицом, обратившемся за получением паспорта;

- предлагает гражданину осуществить проверку внесенных в паспорт сведений на их соответствие сведениям, внесенным в заявление;

- возвращает заявителю подлинники ранее принятых документов;

- выдает паспорт лично заявителю после проставления владельцем своей подписи ручкой с чернилами черного цвета в паспорте в графе «Личная подпись» и в заявлении с расшифровкой фамилии, имени, отчества и даты получения в реквизите «Паспорт получил».

В случае обнаружения заявителем неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей, МФЦ не позднее чем в 2-дневный срок возвращает в подразделение по вопросам миграции пакет документов, в соответствии с Описью документов, в том числе, заявление о выдаче (замене) паспорта гражданина РФ, фото, паспорт, подлежащий переоформлению, по Реестру передачи документов на исправление допущенной ошибки (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

Должностным лицом подразделения по вопросам миграции в течение 1 дня изготавливается паспорт, после чего не позднее 2 дней передается по Реестру передачи документов после доработки (Приложение № 8 к настоящему Порядку) для выдачи заявителю в МФЦ.

После выдачи паспорта заявителю сотрудник МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней передает заявления с отметкой о получении паспорта заявителями в подразделение по вопросам миграции, осуществившее оформление паспорта по Реестру заявлений о выдаче (замене) паспорта гражданина РФ (с отметкой о получении) (Приложение № 10 к настоящему Порядку).

V. Алгоритм приема документов на выдачу паспорта у граждан, достигших 14-летнего возраста

5.1. Работники МФЦ осуществляют прием документов от указанной категории граждан в случае их обращения для получения паспорта не позднее 30 дней после достижения 14-летнего возраста и наличия у них гражданства Российской Федерации, которое подтверждается одним из документов:

- свидетельством о рождении заявителя, в котором имеются сведения о гражданстве Российской Федерации (одно из перечисленных условий):

- обоих родителей или единственного родителя;

- одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно;

- одного из родителей и гражданство иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);

- действительным паспортом гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, оформленным на имя заявителя;

- действительным паспортом родителя, в том числе заграничным паспортом, в который внесены сведения о ребенке, который обращается с заявлением о выдаче паспорта.

5.2. При приеме документов в вышеуказанных случаях работники МФЦ с заявлением о выдаче паспорта и необходимыми документами представляют в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России копии документов, подтверждающих наличие у заявителя гражданства Российской Федерации.

5.3. В остальных случаях прием документов на оформление паспорта от граждан, достигших 14-летнего возраста, осуществляется только подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России.

VI. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- 6.1. Отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;
- 6.2. Недостоверные сведения, указанные в заявлении о выдаче (замене) паспорта;
- 6.3. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах.

VII. Хранение и перевозка паспортов

7.1. МФЦ обеспечивает хранение полученных паспортов и документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня установленного срока выдачи, и по истечению указанного тридцатидневного срока направляет по реестру невостребованных документов (Приложение № 9 к настоящему Порядку) в соответствующее подразделение по вопросам миграции, о чем заявитель уведомляется при первоначальной подаче документов (путем нанесения соответствующей надписи на расписку, вручаемую заявителю, обратившемуся за получением государственной услуги).

7.2. Хранение и перевозка паспортов организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

7.3. Работники МФЦ, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность за хранение паспортов.

7.4. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся паспорта, запираются и опечатываются руководителем МФЦ или работником МФЦ, ответственным за их хранение.

7.5. Паспорта хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения 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.

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

7.7. Должностные лица подразделений по вопросам миграции не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения

паспортов в МФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.

16.	Поступило	сообщение	из
наименование органа ФМС России об	уничтожении	в	связи
указать причину			
17.	Паспорт	уничтожен	по
наименование подразделения, уничтожившего паспорт			
Код подразделения	Акт номер	Дата месяц	год
[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]
[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]
[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]	[<input type="text"/>]
18.	Другие	сведения	
<hr/> <hr/> <hr/>			

показать данные
последнего поездки из
在国外的最后信息

16.

Поступило

сообщение

из

наименование органа ФМСРоссии

об

уничтожении

в

связи

с

указать причину

17.

Паспорт

уничтожен

по

акту

наименование подразделения, уничтожившего паспорт

Код подразделения Акт номер

Дата месяц

год

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--

18.

Другие

сведения

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по

району Рязанской области

Реестр передачи документов
от «_____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата заявления	Количество документов
1			
2			
3			
...			

Принял:

(должность)
«_____» 2017г.
(подпись)
(расшифровка)

Принял:

(должность)
«_____» 2017г.
(подпись)
(расшифровка)

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по
району Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Реестр передачи результатов предоставления услуги
от « » 201 г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование документа	Дата	Примечание
1				
2				
3				
...				

Приложение: Описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ в количестве _____ шт

Принял:

(должность)
« » 2017г.

(подпись) (расшифровка)

Принял:

(должность)
« » 2017г.

(подпись) (расшифровка)

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по
району Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Опись передаваемых документов
от «____» 201__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

№	Опись документов (с указанием реквизитов)	Оригинал (количество экземпляров)	Копия (количество экземпляров)
1			
2			
3			
...			

Принял:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
 «____» 2017г.

Принял:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
 «____» 2017г.

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по
району Рязанской области**Опись от «_____» 20____ г.
дел, направляемых на исправление технической ошибки**

№	Комплектов документов (Ф.И.О.)	Описание ошибки	Документы
1			
2			
3			
...			

В опись внесено:

(цифрами)

(прописью)

Принял:

(должность)
«____» _____ 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

(должность)
«____» _____ 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Касимовский территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопросам миграции
МО МВД России «Касимовский»

**Опись от «20» июня 2017 г.
дел, направляемых на исправление технической ошибки**

№	Комплектов документов (Ф.И.О.)	Описание ошибки	Документы
1	Иванова Мария Петровна	Не верно указан пол гражданина	1) Оформленный бланк паспорта на имя Ивановой Марии Петровны; 2) Заявление Ф 1П на имя Ивановой Марии Петровны; 3) Оригинал свидетельства о рождении I-ОБ № 123456; 4) Фото 2 шт.

В опись внесено:

1
(цифрами)

один комплект документов
(прописью)

Передал:

Начальник Касимовского ТО

Кочеткова

Кочеткова О.Н.

—

—

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«20» июня 2017 г.

Принял:

Инспектор

Петрова

Петрова З.П.

—

—

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«20» июня 2017 г.

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по
району Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Реестр передачи документов после доработки
от «_____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Паспорт (номер, дата)	Дата передачи из МФЦ на доработку
1			
2			
3			
...			

Приложение: Описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ в количестве _____ шт

Принял:

_____ (должность)
«____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

_____ (должность)
«____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по
району Рязанской области

Реестр передачи невостребованных документов
от «_____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование документа	Дата	Примечание
1				
2				
3				
...				

Приложение: Описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ в количестве _____ шт

Принял:

«____» 2017г.

(должность) (подпись) (расшифровка)

Принял:

«____» 2017г.

(должность) (подпись) (расшифровка)

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по
району Рязанской области

**Реестр передачи заявлений о выдаче (замене) паспорта гражданина РФ
(с отметкой о получении)**
от «____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата заявления по форме 1/П	Дата получения заявителем
1			
2			
3			
...			

Принял:

(должность)
«____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

(должность)
«____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 7
 к Соглашению о взаимодействие между
 Государственным бюджетным учреждением
 Рязанской области
 «Многофункциональный центр
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг Рязанской области»
 и Управлением Министерства внутренних
 дел Российской Федерации по Рязанской области

ПОРЯДОК
регистрации и снятия граждан Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства, пребывания в пределах
Российской Федерации

1. Настоящий порядок предназначен для единообразного применения нормативных правовых актов, устанавливающих порядок оказания государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации¹, в деятельности подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне², ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»³, а также взаимодействия по данным вопросам подразделений по вопросам миграции и МФЦ.

2. Список нормативных правовых актов:
- Конституция Российской Федерации.
 - Гражданский Кодекс Российской Федерации⁴.
 - Жилищный Кодекс Российской Федерации⁵.
 - Семейный Кодекс Российской Федерации⁶.

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»⁷.

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»⁸.

¹ Далее – «Регистрационный учет».

² Далее – «Подразделения по вопросам миграции».

³ Далее – «МФЦ».

⁴ Далее – «ГК РФ».

⁵ Далее – «ЖК РФ».

⁶ Далее – «СК РФ».

⁷ Далее – «Закон о свободе передвижения».

⁸ Далее – «Правила регистрации».

Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»¹.

3. Алгоритм взаимодействия подразделений по вопросам миграции с МФЦ.

3.1. МФЦ в 3-х дневный срок со дня обращения граждан² передают документы, необходимые для осуществления регистрационного учета в подразделения по вопросам миграции (Приложение №1).

Подразделение в сфере миграции осуществляет в 3-х дневный срок регистрационный учет заявителя.

3.2. При приеме комплекта документов от сотрудников МФЦ уполномоченный сотрудник подразделения по вопросам миграции на сопроводительном реестре проставляет отметку о приеме документов, а также ставит свою подпись на сопроводительном реестре.

3.3. В случае поступления из МФЦ неполного комплекта документов, необходимого для регистрации по месту жительства, пребывания гражданина, а также снятия с регистрационного учета гражданина, комплект документов не принимается к исполнению и подлежит возврату по сопроводительному реестру сотрудника МФЦ.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрационному учету

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление установленной формы о регистрации по месту жительства (Приложение №2, №3), по месту пребывания (Приложение №4, №5), о снятии с учета (Приложение №6,7);
- документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение (в случае регистрации по месту жительства, пребывания).

- заверенные копии документов, являющихся основанием для вселения (копии паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о регистрации государственной регистрации права, договоров и т.д.).

- сотрудниками МФЦ представляются заполненные карточка регистрации по форме № 9, поквартирная карточка по форме № 10 или домовая (поквартирная) книга по форме № 11, адресные листки прибытия по форме № 2, листок статистического учета прибытия по форме № 12П и листок статистического учета выбытия по форме № 12В к ним - на лицо, подлежащее статистическому наблюдению. Все реквизиты указанных учетных документов являются обязательными для заполнения.

5. Особенности регистрации несовершеннолетних.

¹ Далее – «Административный регламент».

² Передача документов в выходные и предпраздничные дни осуществляется по согласованию с Органом

5.1. Регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность родителей (усыновителей), или документов, подтверждающих установление опеки, и свидетельства о рождении этих несовершеннолетних. Указанная регистрация осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства.

5.2. Место жительства детей при раздельном проживании родителей устанавливается соглашением родителей. При отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом исходя из интересов детей и с учетом мнения детей (пункт 3 статьи 65 СК РФ).

5.3. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласия остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя (часть 1 статьи 70 ЖК РФ).

5.4. Исходя из принципа равенства прав и обязанностей родителей (п. 2 ст. 31 СК РФ), являющихся законными представителями своих несовершеннолетних детей, и отсутствия в законе установленной формы соответствующего соглашения предполагается, что при совершении одним из родителей действий по вселению детей по месту своего жительства он действует с согласия другого родителя. В случае спора по этому вопросу любой из родителей в силу положений пункта 3 статьи 65 СК РФ вправе обратиться в суд с заявлением об определении места жительства детей.

6. Регистрация и снятие с регистрационного учета по месту жительства по доверенности от имени доверителя.

Основами законодательства Российской Федерации от 11.02.1993 «О нотариате», а также Законом о свободе передвижения выдача гражданам доверенностей на регистрацию и снятие граждан с регистрационного учета не предусмотрена.

Формы заявлений, свидетельств, уведомлений и иных документов, удостоверяющих регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, а также соответствующих штампов устанавливаются МВД России (пункт 6 Правил регистрации).

Заявления о регистрации по месту жительства, пребывания содержат реквизиты, предусматривающие подпись гражданина, который подает заявление о регистрации, а не лица, совершающего данное действие по доверенности. Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства, оформленная по его доверенности, не правомерна.

7. Регистрации в жилом помещении, находящемся в долевой собственности.

Собственник жилого помещения осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования (часть 1 статьи 30 ЖК РФ).

Собственник жилого помещения вправе предоставить во владение

и (или) в пользование принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение гражданину на основании договора найма, договора безвозмездного пользования или на ином законном основании, а также юридическому лицу на основании договора аренды или на ином законном основании с учетом требований, установленных гражданским законодательством.

Владение и пользование имуществом, находящимся в долевой собственности, осуществляются по соглашению всех ее участников, а при недостижении согласия - в порядке, устанавливаемом судом (пункт 1 статьи 247 ГК РФ).

Соответственно, для регистрации по месту жительства, пребывания в жилое помещение членов своей семьи и иных граждан собственником необходимо согласие всех собственников этого жилого помещения.

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

Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся местом их жительства, по истечении сроков, указанных в их заявлении о регистрации по месту пребывания.

Снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства производится органами регистрационного учета в случае:

изменения места жительства - на основании заявления гражданина о регистрации по новому месту жительства или заявления о снятии его с регистрационного учета по месту жительства;

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

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

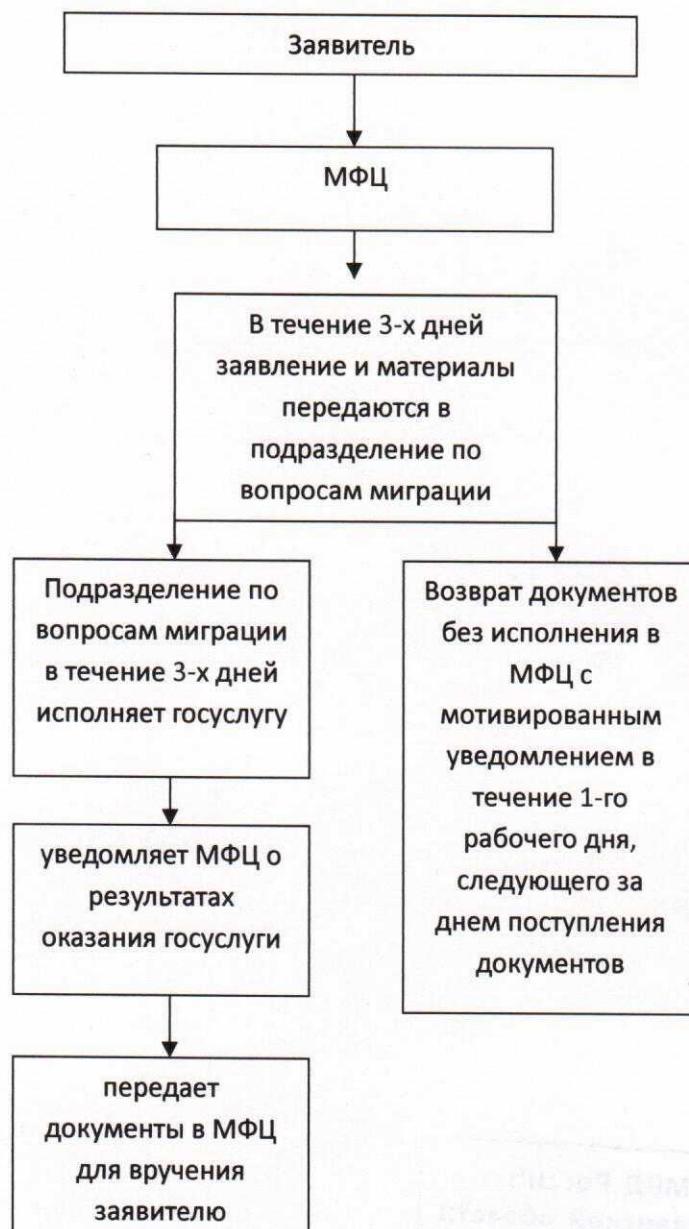
выселения из занимаемого жилого помещения или признания утратившим право пользования жилым помещением - на основании вступившего в законную силу решения суда;

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

выявления факта фиктивной регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении, в котором этот гражданин зарегистрирован, - на основании решения органа регистрационного учета.

Приложение №1
к Порядку регистрации и снятия
граждан Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

Блок-схема действий при оказании государственной услуги по регистрационному учету



Приложение №2
к Порядку регистрации и снятия
граждан Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

Форма № 6

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета отделение по вопросам миграции ОМВД России по Советскому району г. Рязани

от Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1979

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

уроженца г. Москва

Пол муж. жен.

место рождения)

Прибыл(а) из г. Москва, ул. Полетаева, д. 13, кор. 5, кв. 268

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

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, попечитель, усыновитель

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

Жилое помещение предоставлено¹ Ивановым Василием Ивановичем, отцом

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)

на основании² заявления собственника

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

по адресу: г. Рязань , улица Полетаева
(наименование населенного пункта)

дом 12 , корп. 1 , квартира 28

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия 6100 № 000000
(вид документа)выдан Советским РОВД г. Рязани Код 620-020
(наименование органа, учреждения)Дата выдачи " 01 " 02 2006 г. СНИЛС (при наличии) - -
Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

Дата " " г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение

Документ, удостоверяющий его личность: паспорт серия 6100 № 000001
(вид документа)
выдан Рязанским РОВД Рязанской области Код 620-000
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " 03 " 08 2000 г.

Подпись заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

М.П.

" " г.

(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица)

Принятое решение

" " г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица органа регистрационного учета)

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

¹ Указывается ФИО собственника жилого помещения.² Указывается один из документов, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражющие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ).

Приложение №3
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации
Форма № 6

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета отделение по вопросам миграции ОМВД России по Советскому району г. Рязани

от Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2017

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

уроженца г. Рязань

Пол муж. жен.

место рождения)

Прибыл(а) из регистрация впервые

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

Законный представитель мать Иванова Светлана Ивановна, паспорт серии 6100 №000000 выдан Московским РОВД

(указать: отец, мать, опекун, попечитель, усыновитель

г. Рязани 01.02.2005

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

Жилое помещение предоставлено¹ Ивановой Светланой Ивановной, матерью

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)

на основании² заявления матери

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

по адресу: г. Рязань , улица Полетаева
(наименование населенного пункта)

дом 12 , корп. 1 , квартира 28

Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении серия № 000000
(вид документа)

выдан Главным Управлением ЗАГС Рязанской области Код
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " 10 " 01 2017 г. СНИЛС (при наличии) - -
Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

Дата " " г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение

Документ, удостоверяющий его личность: паспорт серия 6100 № 000000
(вид документа)

выдан Московским РОВД г. Рязани Код 620-000
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " 01 " 02 2005 г.

Подпись заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

М.П.

" " г.

(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица)

Принятое решение

" " г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица органа регистрационного учета)

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

¹ Указывается ФИО законного представителя несовершеннолетнего.

² Регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность родителей (усыновителей), или документов, подтверждающих установление опеки, и свидетельства о рождении этих несовершеннолетних с письменного согласия их законных представителей (одного из них). Указанная регистрация осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства. Новорожденные регистрируются по месту жительства родителей или одного из родителей в также в соответствии с указанным выше порядком.

Приложение №4
 к Порядку регистрации и снятия граждан
 Российской Федерации
 с регистрационного учета по месту жительства,
 пребывания в пределах Российской Федерации
 Форма № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета отделение по вопросам миграции ОМВД

России по Московскому району г. Рязани

от Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1979

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

Прибыл(а) из г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 1, кв. 1

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

Законный представитель _____

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,
 Ф.И.О., паспортные данные)

Прошу зарегистрировать по месту пребывания с “ 01 ” февраля 2017 г.
 по “ 01 ” февраля 2019 г.

Жилое помещение предоставлено¹ Сергеевым Иваном Петровичем

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

Основание² заявление собственника жилого помещения Сергеева И.П. от 01.02.2017

(документ, являющийся основанием для временного проживания)

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

ул. Лесная дом 1 корпус 1 квартира 1

Документ, удостоверяющий личность: вид паспорт серия 0000 № 000000

выдан Советским РОВД г. Рязани Код 620-020
 (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи “ 01 ” 03 2006 г.

Свидетельство о регистрации по месту пребывания прошу направить по почте выдать на руки

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____

Дата “ ” г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность: вид паспорт серия 0001 № 000001

выдан Московским РОВД г. Рязани Код 620-000
 (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи “ 31 ” 01 2001 г.

Подпись заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Принятое решение _____

“ ” г.

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

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № _____

¹ Указывается ФИО собственника жилого помещения.

² Указывается один из документов, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражющие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ подтверждающих право пользования жилым помещением).

Приложение №5
 к Порядку регистрации и снятия граждан
 Российской Федерации
 с регистрационного учета по месту жительства,
 пребывания в пределах Российской Федерации
 Форма №1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета отделение по вопросам миграции ОМВД

России по Московскому району г. Рязани

от Иванова Степана Ивановича, 01.01.2017

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

Прибыл(а) из г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 1, кв. 1

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

Законный представитель отец – Иванов Иван Сергеевич, паспорт серии 6100 № 000000

(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Московским РОВД г. Рязани 01.01.2000

(Ф.И.О., паспортные данные)

Прошу зарегистрировать по месту пребывания с “ 01 ” февраля 2017 г.
 по “ 01 ” февраля 2019 г.

Жилое помещение предоставлено¹ отцом Ивановым И.С.

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

Основание² заявление Иванова И.С.

(документ, являющийся основанием для временного проживания)

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

ул. Лесная дом 1 корпус 1 квартира 1

Документ, удостоверяющий личность: вид свидетельство о рождении серия I № 000000

выдан Главным управлением ЗАГС г. Рязани Код _____
 (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи “ 12 ” 01 2017 г.

Свидетельство о регистрации по месту пребывания прошу направить по почте выдать на руки

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____

Дата “ _____ ” г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность: вид паспорт серия 0001 № 000001
 выдан Московским РОВД г. Рязани Код 620-000
 (наименование органа, учреждения)

Дата выдачи “ 31 ” 01 2001 г.

Подпись заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

“ _____ ” г.

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

Принятое решение _____

“ _____ ” г.

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

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № _____

¹ Указывается ФИО законного представителя ребенка, к которому регистрируется несовершеннолетний.

² Регистрация по месту пребывания несовершеннолетних граждан, проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность родителей (усыновителей), или документов, подтверждающих установление опеки, и свидетельства о рождении этих несовершеннолетних с письменного согласия их законных представителей (одного из них). Указанная регистрация осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту пребывания.

Приложение №6
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета отделение по вопросам миграции ОМВД России по Советскому району г. Рязани
от Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1979

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

г. Рязань

Пол муж. жен.

место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия 6100 № 000000

(вид документа)

выдан Московским РОВД г. Рязани Код 620-000

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " 01 " 03 2000 г.

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, попечитель, усыновитель

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

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу: г. Рязань, ул. Скоморошинская, д. 1

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета отделение по вопросам миграции ОМВД России по Железнодорожному району г. Рязани

(наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу: г. Рязань, ул. 14-я Линия,

д. 1, кв 5

СНИЛС (при наличии)

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть) " " г.
Подпись гр. заверяю.

М.П. Подпись и Ф.И.О. (при наличии)
 должностного лица

" " г.

Приложение № 7
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета отделение по вопросам миграции ОМВД России по Советскому району г. Рязани
от Иванова Ивана Ивановича 01.01.2017

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

г. Рязань Пол муж. жен.
место рождения)
личность: Свидетельство о рождении серия № 000000
(вид документа)
Главным Управлением ЗАГС Рязанской области Код (наименование органа учреждения)

Дата выдачи „ 10 ” 01 2017 г.

Законный представитель мать – Ивана Галина Сергеевна, паспорт серии 6100 № 000000

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

Московским РОВД г. Рязани 01.01.2005
(указать: отца, мать, опекун, попечитель, усыновитель)

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

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу: г. Рязань, ул. Скоморошинская, д. 1

Digitized by srujanika@gmail.com

Орган регистрационного учета, отделение по вопросам миграции ОМВД России по Железнодорожному району г. Волгограда

Орган регистрационного учета отделение по вопросам миграции ОМВД России по Железнодорожному району г. Рязани
(наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу: г. Рязань, ул. 14-я Линия
(написание органа)

Приложение к заявлению о привлечении моего жилья к наемству по адресу: г. Казань, ул. Чайковского, 10

д. 1, кв 5

Figure 1. A schematic diagram of the experimental setup. The top part shows the optical bench with a beam splitter, lenses, and mirrors. The bottom part shows the sample stage with a sample holder and a camera.

СНИЛС (при наличии)

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

Подпись гр. _____ заверяю.

М.П. Подпись и Ф.И.О. (при наличии)

должностного лица _____ " ____ " _____. г.

Приложение № 8
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по _____
району Рязанской области

Реестр передачи документов
от «____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата заявления	Количество документов
1			
2			
3			
...			

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
«____» 2017г.

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
«____» 2017г.

Приложение № 9
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по _____
району Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Реестр передачи результатов предоставления услуги
от «_____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование документа	Дата	Примечание
1				
2				
3				
...				

Приложение: Описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ в количестве _____ шт

Принял:

(должность)
«____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

(должность)
«____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 10
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по _____
району Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Опись передаваемых документов
от «____» 201__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

№	Опись документов (с указанием реквизитов)	Оригинал (количество экземпляров)	Копия (количество экземпляров)
1			
2			
3			
...			

Принял:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
«____» 2017г.

Принял:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
«____» 2017г.

Приложение № 11
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по _____
району Рязанской области

**Опись от «_____» 20____ г.
дел, направляемых на исправление технической ошибки**

№	Комплектов документов (Ф.И.О.)	Описание ошибки	Документы
1			
2			
3			
...			

В опись внесено:

(цифрами)

(прописью)

Принял:

«_____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

«_____» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 12
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

Касимовский территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопросам миграции
МО МВД России «Касимовский»

Опись от « ___ » 2017 г.
дел, направляемых на исправление технической ошибки

№	Комплектов документов (Ф.И.О.)	Описание ошибки	Документы
1			

1

один комплект документов

В опись внесено:

(цифрами)

(прописью)

Передал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«___» 2017 г.

Принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«___» 2017 г.

Приложение № 13
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по _____
району Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Реестр передачи документов после доработки
от «____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Паспорт (номер, дата)	Дата передачи из МФЦ на доработку
1			
2			
3			
...			

**Приложение: Описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ в
количестве _____ шт**

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
«____» 2017г.

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
«____» 2017г.

Приложение № 14
к Порядку регистрации и снятия граждан
Российской Федерации
с регистрационного учета по месту жительства,
пребывания в пределах Российской Федерации

Отделение по вопросам миграции
ОМВД России по
району Рязанской области

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Реестр передачи невостребованных документов
от «_____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование документа	Дата	Примечание
1				
2				
3				
...				

Приложение: Описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ в количестве _____ шт

Принял:

«_____» 2017г.

Принял:

«_____» 2017г.

Приложение № 8
 к Соглашению о взаимодействии между
 Государственным бюджетным учреждением
 Рязанской области
 «Многофункциональный центр
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг Рязанской области»
 и Управлением Министерства внутренних
 дел Российской Федерации по Рязанской области

ПОРЯДОК

**организации взаимодействия ОООЗП ОРГ УВМ УМВД России по
 Рязанской области с территориальными подразделениями ГБУ РО «МФЦ
 Рязанской области» по оформлению и выдаче паспортов гражданина
 Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской
 Федерации за пределами территории Российской Федерации.**

I. Список нормативных правовых актов

1. Настоящий порядок по организации взаимодействия ОООЗП ОРГ РФ УВМ УМВД России по Рязанской области с территориальными подразделениями ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации¹, разработан на основании и во исполнение:

1.1. Федерального закона от 15 августа 1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»²;

1.2. Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 15 октября 2012 г. № 320³.

II. Организации взаимодействия по приему заявлений о выдаче заграничного паспорта и необходимых документов.

2. МФЦ осуществляет прием заявлений и документов для оформления и выдачи⁴ паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих

¹ Далее – «Порядок».

² Далее – «Федеральный закон».

³ Далее – «Административный регламент».

⁴ При наличии технической возможности и после прохождения обучения специалистами МФЦ.

личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации¹, за исключением следующих случаев:

2.1. В случае срочного рассмотрения заявления (в течение трех рабочих дней);

2.2. В случае оформления и выдачи заграничного паспорта военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба;

2.3. В случае утраты заграничного паспорта;

2.4. В случае необходимости оформления заграничного паспорта гражданам, признанным судом недееспособными.

3. В вышеперечисленных случаях граждане предоставляют документы и личные фотографии, необходимые для получения и замены заграничного паспорта, непосредственно в Отделение по организации оформления заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ УМВД России по Рязанской области².

4. Сотрудники МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

4.1. Предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче заграничного паспорта;

4.2. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги в территориальных отделах МФЦ;

4.3. Проверяют:

4.3.1. Правильность заполнения заявления;

4.3.2. Действительность основного документа, удостоверяющего личность (первичное получение – в 14 лет, замена в 20 и 45 лет, наличие (отсутствие) несанкционированных отметок и иные причины, по которым документ может быть недействительным);

4.3.3. Факт и правильность оплаты государственной пошлины;

4.3.4. Тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях во внутреннем паспорте и (или) паспорте (паспорте нового поколения), с заявителем;

4.3.5. Наличие надлежащим образом оформленных документов;

4.4. Осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными во внутреннем паспорте (заграничном паспорте) и других представленных документах;

4.5. Сотрудник МФЦ, в случае принятия заявления:

4.5.1. Заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов, осуществляет его

¹ Далее – «Заграничный паспорт».

² Далее – «ОООЗП».

регистрацию в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ);

4.5.2. Составляет расписку о получении документов в двух экземплярах, в которой указывает фамилию, имя, отчество заявителя, номер обращения, перечень принятых документов, дату приема заявления, срок предоставления государственной услуги, фамилию, имя, отчество, подпись специалиста, принялшего заявление и документы. Один экземпляр расписки выдается заявителю;

4.5.3. Информирует заявителя: о сроках рассмотрения заявления, об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона, о месте и времени обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых при получении заграничного паспорта;

4.6. В случае отказа в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом № 4 настоящего Порядка, заявителю предлагается устраниТЬ выявленные недостатки и повторно обратиться в целях подачи заявления и документов, необходимых для оформления заграничного паспорта. По согласованию с заявителем назначается дата его повторного личного обращения на прием.

5. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

5.1. Нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

5.2. Отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных настоящим Порядком, либо представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

5.3. Несоблюдение требования о личном обращении заявителя или законного представителя, указанного в заявлении, при подаче заявления;

5.4. Истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя).

6. Заявление о выдаче заграничного паспорта оформляется на бланке установленной формы:

6.1. Для совершеннолетних заявителей граждан по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

6.2. Для несовершеннолетних граждан (не достигших 18-летнего возраста) по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

6.3. В случае недостаточности строк в пункте 14 бланка заявления для внесения сведений о трудовой деятельности за последние 10 лет заполняется приложение к заявлению (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

6.4. В случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии) более одного раза в дополнение к заявлению заполняется приложение (Приложение № 4

к настоящему Порядку);

6.5. В случае, если заявитель желает внести в заграничный паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет, заполняется приложение к заявлению (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

7. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств, в заявлении должны быть заполнены все пункты.

8. Заявление заполняется гражданином, обратившимся за получением заграничного паспорта, собственоручно либо специалистом МФЦ на безвозмездной основе.

9. Заявителем, достигшим 18-летнего возраста, заявление подается лично по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

10. В отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 18-летнего возраста заявление подается одним из законных представителей лично по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) законного представителя заявителя, так и по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) несовершеннолетнего гражданина, личное обращение несовершеннолетнего гражданина от 14 до 18 лет и проставление им подписи в специально отведенном поле в заявлении обязательно.

11. Одновременно с заявлением заявитель представляет следующие документы:

11.1. Совершеннолетний заявитель:

11.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (внутренний паспорт). К заявлению прилагаются копии страниц документа стр. 2-3, все отметки о регистрации по месту жительства, стр. 18-19;

Для граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный паспорт). К заявлению прилагается копия страницы с персональными данными владельца документа;

11.1.2. Фото 4 шт. блоком в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих лица, гражданами, религиозные убеждения которых не

позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Фотографии в форменной одежде не принимаются.

11.1.3. Ранее выданный заграничный паспорт, если срок действия его не истек (не изымается);

11.1.4. Военный билет для лиц мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, проживающие на территории Российской Федерации:

Прошедшие военные службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу представляют военный билет с отметкой об окончании прохождения военной службы по призыву. К заявлению прилагается копия документа;

Признанные не годными или ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья представляют военный билет с отметкой «не годен к военной службе» или «ограниченно годен к военной службе». К заявлению прилагается копия документа;

11.1.5. Справка из военного комиссариата о том, что на день подачи заявления заявитель не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу. Заявителем предоставляется по собственной инициативе. К заявлению прилагается оригинал документа;

11.1.6. Заявление (произвольной формы) с приложением документов (паспорт, либо вид на жительство, либо виза, либо свидетельство о рождении, либо свидетельство о браке) в случае необходимости внесения сведений о владельце паспорта буквами латинского алфавита в соответствии с представленными документами. К заявлению прилагаются копии документов;

11.1.7. Квитанция об оплате госпошлины – 2000 рублей от имени заявителя. Заявителем предоставляется по собственной инициативе. К заявлению прилагается оригинал документа;

11.2. Заявителям в возрасте от 14 до 18 лет:

11.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - внутренний паспорт несовершеннолетнего. К заявлению прилагаются копии страниц документа стр. 2-3, все отметки о регистрации по месту жительства, стр. 18-19;

11.2.2. Документ, подтверждающий право законного представителя. К заявлению прилагается копия документа:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

11.2.3. Документ, удостоверяющий личность законного представителя - внутренний паспорт. К заявлению прилагаются копии страниц документа стр. 2-3, отметка о регистрации последнему месту жительства;

11.2.4. При наличии разнотечений фамилии (имени, отчества) законного представителя – заявителя во внутреннем паспорте и документе,

подтверждающем право законного представителя, документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества). К заявлению прилагается копия документа:

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества);

копия актовой записи о браке, расторжении брака и т.д.;

11.2.5. Ранее выданный заграничный паспорт несовершеннолетнего, если срок действия его не истек (не изымается);

11.2.6. Фото 4 шт. блоком в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге.

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

11.2.7. Заявление (произвольной формы) с приложением документов (паспорт, либо вид на жительство, либо виза, либо свидетельство о рождении) в случае необходимости внесения сведений о владельце паспорта буквами латинского алфавита в соответствии с представленными документами. К заявлению прилагаются копии документов;

11.2.8. Квитанция об оплате государственной пошлины – 2000 рублей от имени несовершеннолетнего. Заявителем предоставляется по собственной инициативе.

К заявлению прилагается оригинал документа;

11.3. Заявителям в возрасте до 14 лет:

11.3.1. Свидетельство о рождении. К заявлению прилагается копия документа;

11.3.2. Документы, подтверждающие права законного представителя. К заявлению прилагается копия документа:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

11.3.3. Документ, удостоверяющий личность законного представителя - внутренний паспорт. К заявлению прилагаются копии страниц документа стр. 2-3, отметка о регистрации по последнему месту жительства;

11.3.4. При наличии разнотечений фамилии (имени, отчества) законного представителя – заявителя во внутреннем паспорте и документе, подтверждающем право законного представителя, документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества). К заявлению прилагается копия документа:

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества);

копия актовой записи о браке, о расторжении брака и т.д.;

11.3.5. Документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина. К заявлению прилагается копия документа;

11.3.6. Ранее выданный заграничный паспорт несовершеннолетнего, если срок действия его не истек (не изымается);

11.3.7. Фото 4 шт. блоком в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге.

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

11.3.8. Заявление (произвольной формы) с приложением документов (паспорт, либо вид на жительство, либо виза, либо свидетельство о рождении) в случае необходимости внесения сведений о владельце паспорта буквами латинского алфавита в соответствии с представленными документами. К заявлению прилагаются копии документов;

11.3.9. Квитанция об оплате государственной пошлины – 1000 рублей от имени несовершеннолетнего. Заявителем предоставляется по собственной инициативе. К заявлению прилагается оригинал документа;

12. Заявителям, желающим внести сведения о детях в возрасте до 14 лет в имеющийся заграничный паспорт:

12.1. Заявление произвольной формы;

12.2. Приложение к заявлению (Приложение № 5 к настоящему Порядку);

12.3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина. К заявлению прилагается копия документа;

12.4. Документ, удостоверяющий личность законного представителя - внутренний паспорт. К заявлению прилагаются копии страниц документа стр. 2-3, все отметки о регистрации по месту жительства, стр. 18-19;

12.5. Документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина. К заявлению прилагается копия документа;

12.6. Документы, подтверждающие права законного представителя. К заявлению прилагается копия документа:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

12.7. При наличии разнотечений фамилии (имени, отчества) законного представителя – заявителя во внутреннем паспорте и документе, подтверждающем право законного представителя, документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества). К заявлению прилагается копия документа:

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества);

копия актовой записи о браке, о расторжении брака и т.д.;

12.8. Заграничный паспорт заявителя - законного представителя, срок действия которого не истек. К заявлению прилагается оригинал документа;

12.9. Фото 4 шт. блоком в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге.

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

12.10. Квитанция об оплате государственной пошлины за внесение изменений в заграничный паспорт в размере 500 руб. от имени владельца заграничного паспорта. Заявителем предоставляется по собственной инициативе. К заявлению прилагается оригинал документа.

13. Документы, подтверждающие наличие гражданства Российской Федерации у лиц, не достигших 14-летнего возраста.

Наличие гражданства Российской Федерации по выбору законного представителя удостоверяется:

13.1. Заграничным паспортом (заграничным паспортом нового поколения) несовершеннолетнего гражданина;

13.2. Внутренним паспортом, заграничным паспортом (заграничным паспортом нового поколения) родителя, в который внесены сведения о несовершеннолетнем гражданине;

13.3. Свидетельством о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя;

13.4. Отметкой о принадлежности к гражданству Российской Федерации на переводе на русский язык документа, выданного компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, ФМС России (в пределах компетенции), территориальным органом или подразделением, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;

13.5. Отметкой о принадлежности к гражданству Российской Федерации на свидетельстве о рождении, выданном уполномоченным органом Российской Федерации, простоянной ФМС России (в пределах компетенции), территориальным органом или подразделением, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;

13.6. Вкладышем о принадлежности к гражданству Российской Федерации к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в установленном порядке до 06.02.2007.

14. Требования, предъявляемые к документам:

14.1. За достоверность представленных документов заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

14.2. Оформленные на территории иностранных государств официальные документы, копии которых представляются для оформления паспорта, должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Российской Федерации либо на документе должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

14.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально заверены.

15. Принятые заявления и документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема¹, направляются в ОООЗП, уполномоченное на рассмотрение заявлений о выдаче паспортов, принятия по ним решений и оформление заграничных паспортов, по акту приема-передачи принятого заявления о выдаче паспорта (о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина) и документов (Приложение № 6 к настоящему Порядку) к каждому заявлению отдельно в двух экземплярах.

16. Уполномоченный сотрудник ОООЗП в течение двух рабочих дней осуществляет проверку, поступивших документов и возврат для исправления недостатков.

16.1. В случае приема в акте проставляет отметку о приеме документов путем проставления подписи и даты в двух экземплярах. Один экземпляр акта сотрудник ОООЗП возвращает уполномоченному сотруднику МФЦ, другой приобщается к заявлению о выдаче паспорта.

17. Возврат заявлений и документов ОООЗП (в случае необходимости) направляет, с указанием выявленных недостатков, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления из МФЦ по акту приема-передачи заявления о выдаче паспорта (о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина) и документов для устранения недостатков (Приложение № 7 к настоящему Порядку) к каждому заявлению отдельно.

17.1. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта сотрудник ОООЗП передается уполномоченному сотруднику МФЦ с отметкой о передаче путем проставления даты и подписи сотрудника ОООЗП, другой с отметкой о получении путем проставления даты и подписи сотрудника МФЦ с

¹ Передача документов в выходные и предпраздничные дни осуществляется по согласованию с Органом

расшифровкой его фамилии подшивается в дело ОООЗП.

III. Организации взаимодействия по выдаче заграничных паспортов

18. Результатом предоставления государственной услуги является оформление (выдача) заграничного паспорта при отсутствии оснований, которые могут повлечь временное ограничение права гражданина на выезд из Российской Федерации, или принятие решения об отказе в оформлении и (или) выдаче заграничного паспорта при наличии оснований, которые могут повлечь временное ограничение права гражданина на выезд из Российской Федерации.

19. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ОООЗП направляет уведомление об отказе в адрес заявителя, а также информируют МФЦ о принятом решении путем направления соответствующего уведомления, а также квитанции об уплате госпошлины (при наличии) и фото для осуществления возврата заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по акту приема-передачи результата предоставления государственной услуги (Отказ в выдаче заграничного паспорта) (Приложение № 8 к настоящему Порядку) к каждому заявлению отдельно.

19.1. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта сотрудник ОООЗП с отметкой о передаче путем проставления даты и подписи сотрудника ОООЗП передается уполномоченному сотруднику МФЦ, а второй экземпляр с отметкой о получении путем проставления даты и подписи сотрудника МФЦ с расшифровкой его фамилии приобщается к материалам дела отказных решений ОООЗП.

20. В случае принятия решения об оформлении и выдаче паспорта уполномоченным должностным лицом ОООЗП оформляется заграничный паспорт.

21. Оформленный заграничный паспорт передается должностным лицом ОООЗП в течение трех рабочих дней в территориальный отдел МФЦ, принявший заявление по акту приема-передачи результата предоставления государственной услуги (оформленный заграничный паспорт) (Приложение № 9 к настоящему Порядку) к каждому заграничному паспорту отдельно.

21.1. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается в территориальный отдел МФЦ с отметкой о передаче путем проставления даты и подписи сотрудника ОООЗП, а второй экземпляр с отметкой о получении путем проставления даты и подписи сотрудника МФЦ с расшифровкой его фамилии подшивается к материалам дела с заявлением о выдаче паспортов и хранится в ОООЗП в течение 5 лет.

22. После поступления заграничного паспорта в территориальный отдел МФЦ сотрудник МФЦ принимает поступивший заграничный паспорт с

приложением необходимых документов и обеспечивает его надлежащее хранение до выдачи заявителю или его законному представителю, а также в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости получения заграничного паспорта с указанием места и времени его получения.

22.1. Уведомление направляется на бумажном носителе по почте либо в форме электронного документа на адрес электронной почты или абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (при наличии сведений о нем).

23. При выдаче заграничного паспорта заявителю или его законному представителю сотрудник МФЦ:

23.1. До вручения заграничного предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя (для граждан в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении), законного представителя-заявителя лица, для установления их личности;

23.2. Проверяет внешнее сходство гражданина, которому оформлен заграничный паспорт, с фотографиями в заявлении, в выдаваемом заграничном паспорте, а также в основном документе, удостоверяющем его личность;

23.3. Проверяет полноту и соответствие данных, указанных в выдаваемом заграничном паспорте, сведениям, указанным в заявлении, персональным данным, внесенным в заграничный паспорт и содержащимся в машиночитаемой зоне заграничного паспорта;

23.4. Если все данные в заграничном паспорте соответствуют данным, указанным в заявлении, и заграничный паспорт не имеет технического брака, выдает заграничный паспорт;

23.5. Выдача нового заграничного паспорта без аннулирования предыдущего, срок действия которого на момент выдачи не истек, не допускается;

23.5.1. При наличии заграничного паспорта (паспорта нового поколения), срок действия которого на момент выдачи документа не истек, производит его аннулирование путем проставления штампа «Аннулировано» (Приложение № 14 к настоящему Порядку) на странице, где проставлена подпись владельца документа, вырезает номер заграничного паспорта (паспорта нового поколения) и наклеивает в пункте 13 заявления о выдаче паспорта, либо в пункте 9 заявления о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина с одновременным внесением записи о выдаче заявителю нового паспорта с указанием даты выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ.;

23.5.2. Аннулированный паспорт возвращает владельцу после осуществления им записи «Аннулированный паспорт прошу оставить на руках» с проставлением подписи. Запись осуществляется на свободном месте заявления;

23.6. Ранее выданный заграничный паспорт с истекшим сроком действия не аннулируется, не изымается;

23.7. Производит отметку на странице 18-19 внутреннего паспорта заявителя, в отношении несовершеннолетних лиц, не достигших 14-летнего возраста, на обратной стороне свидетельства о рождении о выдаче ему заграничного паспорта с указанием серии, номера, даты выдачи, указанной в заграничном паспорте, и наименования органа, выдавшего документ (Приложение № 15 настоящего Порядка). Отметка заверяется подписью сотрудника МФЦ;

23.8. Проставляет в заявлении, на основании которого оформлялся заграничный паспорт, серию, номер оформленного заграничного паспорта и указанную в нем дату выдачи.

24. При выдаче заграничного паспорта заявителю сотрудник МФЦ:

24.1. Предлагает заявителю или его законному представителю проверить правильность всех внесенных в заграничный паспорт сведений, отметок во внутренний паспорт (свидетельство о рождении) и записей;

24.2. Предлагает гражданину, которому оформлялся заграничный паспорт, достигшему 14-летнего возраста, проставить подпись в реквизите заграничного паспорта «Подпись владельца»;

24.3. Проставляет прочерк в реквизите «Подпись владельца» в заграничном паспорте гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

24.4. Предлагает заявителю или законному представителю-заявителю в заявлении в графе «Паспорт получил» проставить подпись, в графе дата получения проставить дату получения заграничного паспорта (день получения заграничного паспорта заявителем);

24.5. Вручает заграничный паспорт заявителю или его законному представителю-заявителю и информирует о необходимости бережного использования и хранения документа, а также своевременной замены заграничного паспорта в случае невозможного его дальнейшего использования (окончания срока действия, порча, утрата, изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества, пола), значительное изменение внешности владельца заграничного паспорта, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы и виз иностранных государств).

25. В случае выявления технического брака, несоответствие персональных данных заявителя, внесенных в заграничный паспорт, данным, указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи заграничного паспорта работник МФЦ в течение рабочего дня, при наличии фото заявителя (с момента предоставления заявителем фотографии), передает заграничный паспорт и прилагаемые к нему документы, включая фото владельца заграничного паспорта, в ОООЗП без повторного представления гражданином документов, необходимых для его оформления, а также повторного взимания государственной пошлины за оформление заграничного паспорта по акту приема-передачи заграничного паспорта для исправления технической ошибки

(Приложение № 10 к настоящему Порядку) к каждому заграничному паспорту отдельно.

25.1. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается

в ОООЗП с отметкой о передаче путем проставления даты и подписи сотрудника МФЦ, подшивается к материалам дела с заявлениями о выдаче паспортов и хранится в ОООЗП в течение 5 лет, а второй экземпляр с отметкой о получении путем проставления даты и подписи сотрудника ОООЗП возвращается в МФЦ.

26. При наличии фото заявителя в течение рабочего дня сотрудник ОООЗП оформляет новый заграничный паспорт.

26.1. Оформленный заграничный паспорт передается должностным лицом ОООЗП в день его оформления в территориальный отдел МФЦ, принявший заявление по акту приема-передачи заграничного паспорта после исправления технической ошибки (Приложение № 11 к настоящему Порядку) к каждому заграничному паспорту отдельно.

26.2. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается

в территориальный отдел МФЦ с отметкой о передаче путем проставления даты и подписи сотрудника ОООЗП, а второй экземпляр с отметкой о получении путем проставления даты и подписи сотрудника МФЦ с расшифровкой его фамилии подшивается к материалам дела с заявлениями о выдаче паспортов и хранится в ОООЗП в течение 5 лет.

27. В случае если заграничный паспорт в течение трех месяцев с даты выдачи заграничного паспорта, указанной в нем, не востребован заявителем, заграничный паспорт возвращается сотрудником МФЦ в ОООЗП по акту приема-передачи невостребованного владельцем заграничного паспорта (Приложение № 12 к настоящему Порядку) к каждому заграничному паспорту отдельно.

27.1. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается

в ОООЗП с отметкой о передаче путем проставления даты и подписи сотрудника МФЦ, подшивается к материалам дела с заявлениями о выдаче паспортов и хранится в ОООЗП в течение 5 лет, а второй экземпляр с отметкой о получении путем проставления даты и подписи сотрудника ОООЗП возвращается в МФЦ и хранится в течение пяти лет.

28. После выдачи заграничного паспорта заявителю сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней передает в ОООЗП заявление с отметкой о получении заграничного паспорта заявителем (законным представителем) по акту приема-передачи заявлений о выдаче паспорта (о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина) с отметкой о получении заграничного паспорта заявителем (законным представителем) (Приложение № 13 к настоящему Порядку) к каждому заявлению отдельно.

28.1. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается в ОООЗП с отметкой о передаче путем проставления даты и подписи сотрудника МФЦ, подшивается к материалам дела с заявлениями о выдаче паспортов и хранится в ОООЗП в течение 5 лет, а второй экземпляр с отметкой о получении путем проставления даты и подписи сотрудника ОООЗП возвращается в МФЦ и хранится в течение пяти лет.

IV. Хранение и перевозка заграничных паспортов

29. Хранение и перевозка заграничных паспортов для выдачи в территориальных отделах МФЦ осуществляется сотрудником МФЦ в порядке, обеспечивающем их сохранность, исключающем их утрату и хищение.

30. Хранение заграничных паспортов должно осуществляться во взломостойких несгораемых сейфах, сертифицированных в установленном порядке, оборудованных устройством для опечатывания.

31. Помещения, в которых осуществляется хранение заграничных паспортов, должно быть оборудовано пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органов внутренних дел Российской Федерации или подразделениях вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, либо обеспечено круглосуточной физической охраной.

32. При невозможности обеспечения указанной охраны, помещение для хранения документов должно быть изолированным, оборудованным металлическими решетками на окнах и исключающим возможность несанкционированного доступа посторонних лиц.

33. Входная дверь в помещение должна быть оборудована надежным запирающим устройством и устройством для опечатывания.

34. Рабочее место сотрудника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов, оборудуется с учетом обеспечения сохранности документов.

35. При временном отсутствии сотрудника МФЦ на рабочем месте документы должны быть помещены в металлический запираемый на ключ шкаф либо сейф.

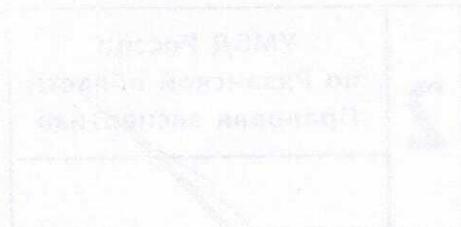
36. Сотрудник МФЦ, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность за хранение заграничных паспортов.

37. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещения, где хранятся заграничные паспорта, запираются и опечатываются руководителем МФЦ или сотрудником МФЦ, ответственным за хранением заграничных паспортов.

38. На время отсутствия сотрудника МФЦ, ответственного за хранение заграничных паспортов (отпуск, болезнь и т.д.) заграничные паспорта должны передаваться по акту сотруднику МФЦ, временно исполняющему его обязанности, или руководителю МФЦ.

39. Должностные лица УВМ УМВД России по Рязанской области не реже

одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения заграничных паспортов в МФЦ, а также фактическое наличие заграничных паспортов, не выданных заявителям.



Приложение № 1

Дело
№Получено в электронном виде с Единого портала
государственных и муниципальных услуг и функций

место для фотографии

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА

1. Фамилия								
Имя				2. Пол	<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж			
Отчество								
4. Место рождения								
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите ниже предыдущие данные								
<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/>	Нет						
Фамилия								
Имя					Пол	<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж		
Отчество					Дата смены			
Место смены								
Дополнительные сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве представлены в Приложении № 2 на " л.								
		6. Адрес места жительства						
Регион								
Район								
Населенный пункт								
Улица								
Дом	Корпус	Строение	Квартира		Дата регистрации			
7. Адрес	<input type="checkbox"/> места пребывания	<input type="checkbox"/> фактического проживания						
Регион								
Район								
Населенный пункт								
Улица								
Дом	Корпус	Строение	Квартира	Срок регистрации	с	по		
8. Телефон			9. Адрес электронной почты (по желанию)					
10. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт)								
Серия	Номер	Дата выдачи						
Кем выдан								
		11. Был ли на Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенносекретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? (если да, то указать организацию и год)					<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Организация							Год	
		12. Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу? (если да, то указать организацию и год)					<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Организация							Год	
13. Имею заграничный паспорт			Серия	Номер	Дата выдачи			
Орган, выдавший паспорт								

Оборотная сторона

Дополнительные сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет представлены в Приложении № 2а на "л."

15. Прошу внести в паспорт сведения о моих детях, гражданах Российской Федерации, в возрасте до 14 лет. Сведения о моих детях представлены в Приложении № 2б на " " д.

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН(А), ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ. Я СОГЛАСЕН(НА) С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ. В ЦЕЛЯХ

Подпись заявителя

Дата подачи заявления (заполняется заявителем)	
Дата получения паспорта	
Подпись заявителя	

Заполняется уполномоченным сотрудником

Дата приема документов		Подпись, фамилия сотрудника, принялшего заявление		
Регистрационный номер				
Оформлен паспорт	Серия		Номер	Дата оформления

Дело №

Получено в электронном виде с Единого портала
государственных и муниципальных услуг и функций

Приложение № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА НА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

1. Фамилия							
Имя					2. Пол	<input type="checkbox"/> М	<input type="checkbox"/> Ж
Отчество					3. Дата рождения		
4. Место рождения							
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите ниже предыдущие данные							
Фамилия							
Имя					Пол	<input type="checkbox"/> М	<input type="checkbox"/> Ж
Отчество					Дата смены		
Место смены							
Дополнительные сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве представлены в Приложении № 2 на " " л.							
6. Адрес места жительства							
Регион							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом	Корпус	Строение		Квартира		Дата регистрации	
7. Адрес	<input type="checkbox"/> места пребывания		<input type="checkbox"/> фактического проживания				
Регион							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом	Корпус	Строение		Квартира		Срок регистрации	с по
8. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт, свидетельство о рождении)							
Серия		Номер		Дата выдачи			
Кем выдан							
9. Имею заграничный паспорт	НЕТ		Серия		Номер		Дата выдачи
Орган, выдавший паспорт					Подпись несовершеннолетнего гражданина от 14 до 18 лет		

Оборотная сторона
Данные законного представителя

10. Фамилия									
Имя							11. Пол	<input type="checkbox"/> М	<input type="checkbox"/> Ж
Отчество							12. Дата рождения		
13. Место рождения									
14. Адрес места жительства									
Регион									
Район									
Населенный пункт									
Улица									
Дом	Корпус	Строение	Квартира			Дата регистрации			
15. Адрес	<input type="checkbox"/> места пребывания		<input type="checkbox"/> фактического проживания						
Регион									
Район									
Населенный пункт									
Улица									
Дом	Корпус	Строение	Квартира			Срок регистрации	с	по	
16. Телефон				17. Адрес электронной почты (по желанию)					
18. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (<u>паспорт</u>)									
Серия		Номер			Дата выдачи				
Кем выдан									

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН(А), ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ. Я СОГЛАСЕН(НА) С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ, В ЦЕЛЯХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ПАСПОРТА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

Подпись законного представителя

Дата подачи заявления (заполняется законным представителем)	
Дата получения паспорта	
Подпись законного представителя	

Заполняется уполномоченным сотрудником								
Дата приема документов				Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление				
Регистрационный номер								
Оформлен паспорт			Серия		Номер		Дата оформления	

Дело №

Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций

СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 10 ЛЕТ

Подпись, фамилия сотрудника, принял заявление

Подпись заявителя

Дата заполнения

Дело №

Получено в электронном виде с Единого портала
государственных и муниципальных услуг и функций

Приложение № 4

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия			
Имя	2. Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	3. Дата рождения		
4. Предыдущие персональные данные			
4.1. Фамилия			
Имя	Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	Дата смены		
Место смены			
4.2. Фамилия			
Имя	Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	Дата смены		
Место смены			
4.3. Фамилия			
Имя	Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	Дата смены		
Место смены			

Подпись заявителя

Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление

Дата заполнения

Дело №

Получено в электронном виде с Единого портала
государственных и муниципальных услуг и функций

**СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ, ГРАЖДАНАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ВОЗРАСТЕ ДО 14 ЛЕТ, ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ В ПАСПОРТ**

1. Фамилия			
Имя	Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	Дата рождения		
Место рождения			
2. Фамилия			
Имя	Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	Дата рождения		
Место рождения			
3. Фамилия			
Имя	Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	Дата рождения		
Место рождения			
4. Фамилия			
Имя	Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	Дата рождения		
Место рождения			
5. Фамилия			
Имя	Пол		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Отчество	Дата рождения		
Место рождения			

Подпись заявителя

Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление

Дата заполнения

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по организации оформления
заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ
УМВД России по Рязанской области

**Акт приема-передачи
принятого заявления о выдаче паспорта (о выдаче паспорта на
несовершеннолетнего гражданина) и документов
от «___» 201__ г.**

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата заявления	Количество документов
1.			

Передал:

«___» _____ 2017г.
(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

«___» _____ 2017г.
(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Отделение по организации оформления
заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ
УМВД России по Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Акт приема-передачи
заявления о выдаче паспорта (о выдаче паспорта на несовершеннолетнего
гражданина) и документов для устранения недостатков
от «___» 201__ г.**

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата заявления	Причины возврата
1.			

Приложение:

Передал:

«___» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

«___» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Отделение по организации оформления заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ УМВД России по Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Акт приема-передачи
результата предоставления государственной услуги
(Отказ в выдаче заграничного паспорта)
от «_____» _____ 201____ г.**

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата заявления	Наименование и количество документов
1.			

Передал:

(должность)
« » 2017г.

(подпись) _____ (расшифровка)

(расшифровка)

Принял:

(должность)

(подпись) _____ (расшифровка)

Отделение по организации оформления
заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ
УМВД России по Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Акт приема-передачи
результата предоставления государственной услуги
(оформленный заграничный паспорт)
от « _____ » 201____ г.**

№	Фамилия, имя, отчество владельца заграничного паспорта	Серия, номер заграничного паспорта	Дата выдачи заграничного паспорта
1.			

Приложение:

Передал

_____ (должность)
« _____ » 2017г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Принял:

_____ (должность)
« _____ » 2017г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по организации оформления
заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ
УМВД России по Рязанской области

**Акт приема-передачи
заграничного паспорта для исправления технической ошибки
от «_____» 201__ г.**

№	Фамилия, имя, отчество владельца заграничного паспорта	Серия, номер заграничного паспорта	Дата выдачи заграничного паспорта
1.			

Приложение:

Передал:

«_____» 2017г.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Принял:

«_____» 2017г.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Отделение по организации оформления
заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ
УМВД России по Рязанской области

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Акт приема-передачи
заграничного паспорта после исправления технической ошибки
от «___» 201__ г.**

№	Фамилия, имя, отчество владельца заграничного паспорта	Серия, номер заграничного паспорта	Дата выдачи заграничного паспорта
1.			

Приложение:

Передал:

«___» 2017г. (должность) (подпись) (расшифровка)

Принял:

«___» 2017г. (должность) (подпись) (расшифровка)

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по организации оформления
заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ
УМВД России по Рязанской области

**Акт приема-передачи
невостребованного владельцем заграничного паспорта
от «___» 201__ г.**

№	Фамилия, имя, отчество владельца заграничного паспорта	Серия, номер заграничного паспорта	Дата выдачи заграничного паспорта
1.			

Приложение:

Передал:

(должность)
«___» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял:

(должность)
«___» 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

территориальный отдел
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по организации оформления
заграничных паспортов ОРГ РФ УВМ
УМВД России по Рязанской области

Акт приема-передачи
заявления о выдаче паспорта (о выдаче паспорта на несовершеннолетнего
гражданина) с отметкой о получении заграничного паспорта заявителем
(законным представителем)
от «_____» 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления	Дата получения заграничного паспорта
1.			

Приложение:

Передал:

 (должность)
 «____» 2017г.

 (подпись)

 (расшифровка)

Принял:

 (должность)
 «____» 2017г.

 (подпись)

 (расшифровка)

Приложение № 14

Штамп для аннулирования паспорта

АННУЛИРОВАНО

(размер 0,7x60 мм)



Штамп о выдаче паспорта

Выдан паспорт

серия _____ № _____

от «___» 20___ г.

(орган, выдавший паспорт)

(размер 50x30 мм)

даны
вашему
паспорт
выдан

Приложение № 9
 к Соглашению о взаимодействие между
 Государственным бюджетным учреждением
 Рязанской области
 «Многофункциональный центр
 предоставления государственных
 и муниципальных услуг Рязанской области»
 и Управлением Министерства внутренних
 дел Российской Федерации по Рязанской области

ПОРЯДОК
**приема и передачи документов, необходимых для приема уведомления
 о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место
 пребывания и проставления отметки о приеме уведомления**

1. Настоящий Порядок приема и передачи документов, необходимых для приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 №9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства Российской Федерации»;
- Административным регламентом предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по осуществлению миграционного учета в Российской Федерации (утвержден Приказом Федеральной миграционной службы от 29.08.2013 № 364).

2. Алгоритм взаимодействия подразделений по вопросам миграции с МФЦ.

2.1. Доставка уведомлений о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и документов, принятых от заявителей, осуществляется уполномоченными сотрудниками МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем приема уведомления¹ в территориальные подразделения УМВД России по Рязанской области в часы работы соответствующего территориального подразделения.

2.2. Передача заявлений и документов, принятых от заявителей, осуществляется по сопроводительному реестру, содержащему информацию о фамилии, имени, отчестве заявителей.

2.3. При приеме документов от уполномоченного сотрудника МФЦ

¹ Передача документов в выходные и предпраздничные дни осуществляется по согласованию с Органом

уполномоченный сотрудник подразделения по вопросам миграции УМВД России по Рязанской области проверяет комплект документов по сопроводительному реестру, проставляет отметку о приеме документов, а также ставит свою подпись на сопроводительном реестре.

2.4. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплекта документов, указанном в сопроводительном реестре, отсутствия необходимых подписей в представленных документах, уполномоченный сотрудник территориального подразделения УМВД России не принимает к исполнению и возвращает документы сотруднику МФЦ.

3. Процедура постановки на учет по месту пребывания.

3.1. Процедура постановки на учет по месту пребывания представляет собой информирование (уведомление) принимающей стороны органы миграционного учета о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.

3.2. Принимающей стороной могут являться как граждане России, так и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане (имеющие вид на жительство), а также юридические лица, их филиалы или представительства, у которых иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность (находится).

3.3. Принимающая сторона, на основании предъявленных иностранным гражданином документов, заполняет специальный бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания¹. Далее принимающая сторона представляет указанный бланк, копию паспорта иностранного гражданина и миграционной карты в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Государственная пошлина за постановку на учет по месту пребывания не взимается.

3.4. Бланк Уведомления о прибытии заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке печатными заглавными буквами черными или темно-синими чернилами. При заполнении уведомления о прибытии не допускаются исправления, использование аббревиатур и сокращения слов.

3.5. Постановка иностранного гражданина на учет по месту пребывания в соответствии с пунктом 33 Правил осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 г. N 9, осуществляется МФЦ незамедлительно по принятии от заявителя уведомления о прибытии, проверки точности изложенных в нем сведений и наличия необходимых документов.

3.6. Постановка на учет по месту пребывания осуществляется на срок, указанный в Уведомлении, но не более чем на срок действия выданной

¹ Далее – «Уведомление».

иностранным гражданину визы или на срок до девяносто суток суммарно в течение каждого периода в сто восемьдесят суток с момента въезда в Российскую Федерацию иностранного гражданина в порядке, не требующем получения визы. При этом непрерывный срок временного пребывания в Российской Федерации указанного иностранного гражданина не может превышать девяносто суток.

3.7. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, получивший от принимающей стороны заполненное уведомление и указанные выше копии, проставляет в уведомлении отметку о его приеме и возвращает отрывную часть уведомления принимающей стороне.

4. Порядок обжалования.

4.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, государственными служащими, в ходе предоставления государственной услуги.

4.2. Жалоба может быть подана через МФЦ в порядке, установленном главой V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа ФМС России, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих» Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по осуществлению миграционного учета в Российской Федерации, утвержденного Приказом ФМС от 29 августа 2013 года № 364.