

## СОГЛАШЕНИЕ № Р-12

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

«10» марта 2025 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 27.12.2023 № 3381-р/325, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и УМВД России по Рязанской области, в начальника Алай Владимира Анатольевича, действующего на основании Положения об Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области, утвержденного приказом МВД России от 21.07.2017 № 502, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг.

1.2. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с порядком осуществления процедур по приему документов при соблюдении условия:

- проведение мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ в соответствии с Программой мероприятий по повышению квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, проводимых представителями Органа.

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

### 3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. 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);

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

3.1.3. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

3.2. Орган обязан:

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

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. 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.

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



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

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

3.2.12. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

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

3.2.14. 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.).

#### 4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

4.2.3. 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).

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

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

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

4.2.7. 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.

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

4.2.9. 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.

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

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

4.2.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия 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.

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

4.2.14. 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.

4.2.15. 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.

4.2.17. 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.

#### 5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. 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.

5.2. 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, 10 к настоящему соглашению.

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

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

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе 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 несанкционированного 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.

5.4.2. 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.

## 6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

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

6.2. В случае заключения МФЦ соответствующих договоров по привлечению к предоставлению государственных услуг иных организаций, их перечень будет размещён в отдельном приложении к настоящему Соглашению, путём заключения между Сторонами дополнительного соглашения.

## 7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления



государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

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

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом «тайного покупателя».

7.5. В случае выявления Органом нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Орган:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;



б) по запросу уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Орган представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

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

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

#### 9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» января 2025 года и действует до «31» декабря 2027 года (включительно).

9.2. С даты вступления в силу настоящего Соглашения, ранее заключенное соглашение о взаимодействии между МФЦ и Органом от 30.04.2021 № 489 признаётся Сторонами утратившим силу.

#### 10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ (в том числе обеспечение организации предоставления государственных услуг в МФЦ) осуществляется за счет средств, выделенных его учредителем.

#### 11. Заключительные положения

11.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

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

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



## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное Управление  
учреждение Рязанской области внутренних дел  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Министерства  
Российской Федерации по Рязанской области

г. Рязань, ул. Каширина, д.1  
Фактический адрес: 390000,  
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1  
ИНН 6234116361  
ОГРН 1136234005115  
Директор ГБУ РО  
«МФЦ Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,  
г. Рязань, ул. Введенская, д.106  
Фактический адрес: 390000,  
г. Рязань, ул. Введенская, д. 106  
ИНН 6231006522

ОГРН 1026201259314

Начальник УМВД России по  
Рязанской области



Л.В. ЛУКЬЯНОВА



В.А. АЛАЙ



### 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. Регистрация транспортных средств.
4. Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений).
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. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации.
9. Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.



**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление  
государственных услуг Органа\***

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование МФЦ</b>                                                                   | <b>Местонахождение МФЦ</b>                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.                                     |
| 2.               | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»      | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2                            |
| 3.               | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»     | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2                           |
| 4.               | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»       | 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61                                     |
| 5.               | Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                   | 390006, г. Рязань, Торговый городок, 15                                    |
| 6.               | Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                   | 391240, Рязанская область, р.п. Алекسانдро - Невский, ул. Советская, д. 44 |
| 7.               | Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                          | 391660, Рязанская область, р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62                   |
| 8.               | Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                          | 391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 96             |
| 9.               | Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                            | 391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37                   |
| 10.              | Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                          | 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17              |
| 11.              | Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                         | 391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1               |
| 12.              | Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                         | 391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а            |
| 13.              | Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                         | 391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6             |



|     |                                                                      |                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»    | 391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1             |
| 15. | Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10            |
| 16. | Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»     | 391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35      |
| 17. | Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»        | 391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20               |
| 18. | Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»      | 391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16                    |
| 19. | Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»     | 391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2   |
| 20. | Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»         | 391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2                 |
| 21. | Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»    | 391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2               |
| 22. | Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»      | 391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122                   |
| 23. | Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»       | 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19                  |
| 24. | Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»      | 391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19                    |
| 25. | Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»        | 391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а |
| 26. | Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»  | 391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6           |
| 27. | Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»      | 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15              |
| 28. | Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»      | 391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38                 |
| 29. | Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»          | 391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14           |
| 30. | Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»       | 391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, 21                   |

\*Предоставление государственных услуг осуществляется также в ТОСП, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ 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 последовательность 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 преследования<sup>1</sup> и их выдаче и разработан в соответствии с:

- Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»<sup>2</sup>.

2. Принятые в МФЦ от заявителей надлежащим образом оформленные заявления и прилагаемые к ним документы формируются в виде электронного дела в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и направляются в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в ИЦ, справка в срок, указанный в п.4, посредством СМЭВ направляется в МФЦ.

3. В случае технической неисправности в информационных системах ИЦ или МФЦ, принятые в МФЦ от заявителей надлежащим образом оформленные заявления и прилагаемые к ним документы в бумажном виде, направляются по сопроводительному реестру в ИЦ курьером в течение 3 рабочих дней в период с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из ИЦ в МФЦ осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки о наличии (отсутствии) судимости либо отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

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

II. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной  
услуги в МФЦ

<sup>1</sup> Далее – «Справки».

<sup>2</sup> Далее – «Административный регламент».



5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ на личном приеме в МФЦ.

### III. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса

6. Заявители обращаются лично либо через их уполномоченного представителя с письменным заявлением, выполненным собственноручно, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств в МФЦ.

7. Сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления и документов, представленных в соответствии с пунктами 14-16 Административного регламента:

7.1. Устанавливает личность заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.

7.2. Удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов.

7.3. Возвращает заявителю оригиналы документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

7.4. В случаях, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.5. Сотрудник МФЦ, принявший заявление и документы, оформляет расписку о приеме заявления.

8. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

8.1. Заявление (Приложение № 1 к Порядку);

8.2. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке:

паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации;

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.

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

8.4. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления в отношении несовершеннолетнего лица.

8.5. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления в отношении лица, находящегося под его опекой.

8.6. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством.

Документы, указанные в пункте 8 Порядка, должны быть оформлены на русском языке (переведены на русский язык).

При представлении копий документов, указанных в пункте 8 Порядка, предъявляются также оригиналы данных документов.

В случае подачи заявления доверенным лицом оригиналы документов, указанных в подпункте 8.2. пункта 8 Порядка, не предъявляются.

При подготовке дела для отправки в электронном виде в ИЦ, к сформированному в АИС МФЦ электронному делу прикладываются скан-образы (цветные или оттенки серого) оригиналов вышеуказанных документов в формате pdf с разрешением 300 точек на дюйм.

При организации предоставления государственных услуг Органа по комплексному запросу многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра (для документов), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. Форма комплексного запроса утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Ответственный работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением услуг посредством комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность



заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;

- формирует комплексный запрос в АИС МФЦ, определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня приема и информирует об этом заявителя. Общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг;

- распечатывает комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нем, и поставить подпись, после чего подписывает его сам, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;

- изготавливает копии с представленных заявителем документов, копии с которых работник должен изготовить самостоятельно, подписывает их и заверяет печатью МФЦ (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника и даты его подготовки. Оригиналы документов возвращает заявителю.

- информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получать исключительно в МФЦ как до окончания общего срока исполнения по отдельным услугам, так и по окончании общего срока все результаты одновременно.

Направление в Орган МФЦ заявлений, а также прилагаемых к заявлению документов осуществляется в установленном Соглашением о взаимодействии порядке.

#### IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении являются:

9.1. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 14 Административного регламента.

9.2. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных Административным регламентом.

9.3. Несоблюдение требований пунктов 15 и 16 Административного регламента (предоставление документов, выполненных на иностранном языке, без перевода на русский язык, отсутствуют оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги).



## V. Выдача заявителю справки

10. Сотрудник МФЦ подготавливает для выдачи экземпляр электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги ИЦ, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов, заверяет справку своей подписью и проставляет печать МФЦ.

В случае технической неисправности в информационных системах ИЦ или МФЦ, результат оказания государственной услуги (справки) на бумажном носителе направляются по сопроводительному реестру из ИЦ в МФЦ для вручения заявителю.

Справка выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Невостребованная заявителем справка, предоставленная ИЦ на бумажном носителе, по истечении трех месяцев с даты получения МФЦ, возвращается в ИЦ.

По истечении календарного года со дня подачи заявления, запрос заявителя на бумажном носителе подлежат уничтожению силами МФЦ.



Приложение №1  
к Порядку организации  
предоставления государственной  
услуги

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 имевшие 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)



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 последовательность 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 преследования<sup>1</sup> и их выдаче и разработан в соответствии с:

- Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»<sup>2</sup>.

2. Принятые в МФЦ от заявителей надлежащим образом оформленные заявления и прилагаемые к ним документы формируются в виде электронного дела в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и направляются в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в ИЦ, справка в срок, указанный в п.4, посредством СМЭВ направляется в МФЦ.

3. В случае технической неисправности в информационных системах ИЦ или МФЦ, принятые в МФЦ от заявителей надлежащим образом оформленные заявления и прилагаемые к ним документы в бумажном виде, направляются по сопроводительному реестру в ИЦ курьером в течение 3 рабочих дней в период с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из ИЦ в МФЦ осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки о наличии (отсутствии) судимости либо отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

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

II. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной  
услуги в МФЦ

<sup>1</sup> Далее – «Справки».

<sup>2</sup> Далее – «Административный регламент».



5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ на личном приеме в МФЦ.

### III. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса

6. Заявители обращаются лично либо через их уполномоченного представителя с письменным заявлением, выполненным собственноручно, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств в МФЦ.

7. Сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления и документов, представленных в соответствии с пунктами 14-16 Административного регламента:

7.1. Устанавливает личность заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.

7.2. Удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов.

7.3. Возвращает заявителю оригиналы документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

7.4. В случаях, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.5. Сотрудник МФЦ, принявший заявление и документы, оформляет расписку о приеме заявления.

8. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

8.1. Заявление (Приложение № 1 к Порядку);

8.2. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке:

паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации;

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.

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

8.4. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления в отношении несовершеннолетнего лица.

8.5. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления в отношении лица, находящегося под его опекой.

8.6. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством.

Документы, указанные в пункте 8 Порядка, должны быть оформлены на русском языке (переведены на русский язык).

При представлении копий документов, указанных в пункте 8 Порядка, предъявляются также оригиналы данных документов.

В случае подачи заявления доверенным лицом оригиналы документов, указанных в подпункте 8.2. пункта 8 Порядка, не предъявляются.

При подготовке дела для отправки в электронном виде в ИЦ, к сформированному в АИС МФЦ электронному делу прикладываются скан-образы (цветные или оттенки серого) оригиналов вышеуказанных документов в формате pdf с разрешением 300 точек на дюйм.

При организации предоставления государственных услуг Органа по комплексному запросу многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра (для документов), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. Форма комплексного запроса утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Ответственный работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением услуг посредством комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность



заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;

- формирует комплексный запрос в АИС МФЦ, определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня приема и информирует об этом заявителя. Общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг;

- распечатывает комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нем, и поставить подпись, после чего подписывает его сам, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;

- изготавливает копии с представленных заявителем документов, копии с которых работник должен изготовить самостоятельно, подписывает их и заверяет печатью МФЦ (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника и даты его подготовки. Оригиналы документов возвращает заявителю.

- информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получать исключительно в МФЦ как до окончания общего срока исполнения по отдельным услугам, так и по окончании общего срока все результаты одновременно.

Направление в Орган МФЦ заявлений, а также прилагаемых к заявлению документов осуществляется в установленном Соглашении о взаимодействии порядке.

#### IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении являются:

9.1. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 14 Административного регламента.

9.2. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных Административным регламентом.

9.3. Несоблюдение требований пунктов 15 и 16 Административного регламента (предоставление документов, выполненных на иностранном языке, без перевода на русский язык, отсутствуют оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги).



## V. Выдача заявителю справки

10. Сотрудник МФЦ подготавливает для выдачи экземпляр электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги ИЦ, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов, заверяет справку своей подписью и проставляет печать МФЦ.

В случае технической неисправности в информационных системах ИЦ или МФЦ, результат оказания государственной услуги (справки) на бумажном носителе направляются по сопроводительному реестру из ИЦ в МФЦ для вручения заявителю.

Справка выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Невостребованная заявителем справка, предоставленная ИЦ на бумажном носителе, по истечении трех месяцев с даты получения МФЦ, возвращается в ИЦ.

По истечении календарного года со дня подачи заявления, запрос заявителя на бумажном носителе подлежат уничтожению силами МФЦ.



Приложение №1  
к Порядку организации  
предоставления государственной  
услуги

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 имевшие 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)



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  
психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных  
психоактивных веществ

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий сотрудников МФЦ и Информационного центра Органа (далее - ИЦ) 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 психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ<sup>1</sup> и их выдаче и разработан в соответствии с:

- Приказом МВД России от 02.11.2020 № 746 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ»<sup>2</sup>.

2. Принятые в МФЦ от заявителей надлежащим образом оформленные заявления и прилагаемые к ним документы формируются в виде электронного дела в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и направляются в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в ИЦ, справка в срок, указанный в п.4, посредством СМЭВ направляется в МФЦ.

3. В случае технической неисправности в информационных системах ИЦ или МФЦ, принятые в МФЦ от заявителей надлежащим образом оформленные заявления и прилагаемые к ним документы в бумажном виде, направляются по сопроводительному реестру в ИЦ курьером в течение 3 рабочих дней в период с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из ИЦ в МФЦ осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки о наличии (отсутствии) судимости либо отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления в ИЦ.

<sup>1</sup> Далее – «Справка».

<sup>2</sup> Далее – «Административный регламент».



## II. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ на личном приеме в МФЦ.

## III. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса

6. Заявители обращаются лично либо через их уполномоченного представителя с письменным заявлением, выполненным собственноручно, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств в МФЦ.

7. Сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления и документов, представленных в соответствии с пунктами 19-20 Административного регламента:

7.1. Устанавливает личность заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.

7.2. Удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов.

7.3. Возвращает заявителю оригиналы документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

7.4. Сотрудник МФЦ, принявший заявление и документы, оформляет расписку о приеме заявления.

8. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

8.1. Заявление о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств (Приложение № 1 к Порядку);

8.2. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:  
паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

паспорта 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.

8.3. Копия доверенности на право получения справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом.

В случае если документы, указанные в пп. 8.2 и 8.3 Порядка, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подготовке дела для отправки в электронном виде в ИЦ, к сформированному в АИС МФЦ электронному делу прикладываются скан-образы (цветные или оттенки серого) оригиналов вышеуказанных документов в формате pdf с разрешением 300 точек на дюйм.

При организации предоставления государственных услуг Органа по комплексному запросу многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра (для документов), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. Форма комплексного запроса утверждена Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Ответственный работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением услуг посредством комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;

- формирует комплексный запрос в АИС МФЦ, определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня приема и информирует об этом заявителя. Общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг;

- распечатывает комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нем, и поставить подпись, после чего подписывает



его сам, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;

- изготавливает копии с представленных заявителем документов, копии с которых работник должен изготовить самостоятельно, подписывает их и заверяет печатью МФЦ (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника и даты его подготовки. Оригиналы документов возвращает заявителю.

- информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получать исключительно в МФЦ как до окончания общего срока исполнения по отдельным услугам, так и по окончании общего срока все результаты одновременно.

Направление в Орган МФЦ заявлений, а также прилагаемых к заявлению документов осуществляется в установленном Соглашением о взаимодействии порядке.

#### IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ являются:

9.1 Отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 20 Административного регламента.

9.2. Незаполнение всех пунктов заявления, подлежащих заполнению.

9.3. Несоблюдение требований пункта 21 Административного регламента.

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

#### V. Выдача заявителю справки

11. Сотрудник МФЦ подготавливает для выдачи экземпляр электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги ИЦ, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая



составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов, заверяет справку своей подписью и проставляет печать МФЦ.

В случае технической неисправности в информационных системах ИЦ или МФЦ, результат оказания государственной услуги (справки) на бумажном носителе направляются по сопроводительному реестру из ИЦ в МФЦ для вручения заявителю.

Справка выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Невостребованная заявителем справка, предоставленная ИЦ на бумажном носителе, по истечении трех месяцев с даты получения МФЦ, возвращается в ИЦ.

По истечении календарного года со дня подачи заявления, запрос заявителя на бумажном носителе подлежат уничтожению силами МФЦ.



Приложение №1  
к Порядку организации  
предоставления государственной  
услуги

**ФОРМА**

В \_\_\_\_\_  
(в ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (лично, доверенность либо документ, подтверждающий  
родство или факт усыновления (удочерения), установления опеки  
или попечительства)

Адрес регистрации по месту \_\_\_\_\_  
жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указать прилагаемые документы)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



## Порядок предоставления государственной услуги «Регистрация транспортных средств»

1. Предоставление государственной услуги «Регистрация транспортных средств» осуществляется в территориально обособленном структурном подразделении № 16 г. Рязань территориального отдела по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Российской Федерации, либо юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации, являющиеся владельцами транспортных средств.

Владельцем транспортного средства является собственник транспортного средства (за исключением лица, не достигшего возраста шестнадцати лет либо признанного недееспособным), или лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, являющегося собственником транспортного средства, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником транспортного средства.

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

3.1. Проведение регистрационных действий в отношении транспортного средства.

3.2. Постановка транспортного средства на государственный учет.

3.3. Внесение изменений в регистрационные данные транспортного средства.

3.4. Прекращение государственного учета транспортного средства.

3.5. Возобновление государственного учета транспортного средства.

3.6. Снятие транспортного средства с государственного учета.

3.7. Восстановление государственного учета транспортного средства.

3.8. Оформление документа, идентифицирующего транспортное средство, взамен утраченного, пришедшего в негодность или устаревшего.

3.9. Оформление свидетельства о регистрации транспортного средства на транспортное средство в связи с вывозом за пределы территории Российской Федерации, а также на базовое транспортное средство или шасси транспортного средства, перегоняемое к конечным производителям или в связи с вывозом за пределы территории Российской Федерации.

3.10. Отказ в проведении регистрационных действий.

4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного часа.



Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента приема к рассмотрению у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявления принимаются в течение всего времени, установленного графиком приема в регистрационном подразделении.

В срок предоставления государственной услуги не включается время, затрачиваемое заявителем на переходы (переезды) к местам проведения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Порядком.

5. Для получения государственной услуги заявители представляют следующие документы:

5.1. Заявление (приложение 1 к настоящему порядку) владельца транспортного средства о совершении регистрационных действий.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств.

Допускается исключение из заявления отдельных блоков, сведения в которые при проведении заявляемых регистрационных действий не вносятся.

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем или представителем заявителя.

5.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица, являющегося владельцем транспортного средства, а в случае обращения представителя владельца транспортного средства - также документ, удостоверяющий личность представителя владельца транспортного средства, и документ, подтверждающий его полномочия.

Документ, удостоверяющий личность владельца транспортного средства, не представляется, если регистрационное действие осуществляется с участием специализированной организации или если полномочия представителя владельца транспортного средства основаны на нотариально удостоверенной доверенности.

При постановке транспортных средств на государственный учет на основании акта осмотра группы транспортных средств, содержащего сведения о принадлежащих различным владельцам транспортных средствах, их представителем представляются копии документов, удостоверяющих личности владельцев транспортных средств.

5.2.1. Граждане Российской Федерации представляют паспорт гражданина Российской Федерации<sup>1</sup> либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

5.2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют: временно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания<sup>2</sup>, - паспорт иностранного гражданина либо иной документ,

1 Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 11, ст. 1301). Далее - "паспорт".

2 Части 2 и 3 статьи 7 Федерального закона от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 30, ст. 3285; 2008, N 30, ст. 3616).



установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания<sup>3</sup>;

временно проживающие в Российской Федерации, - паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, проставляемую в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации, выдаваемое лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность<sup>4</sup>;

постоянно проживающие в Российской Федерации, - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства<sup>5</sup>.

Физические лица, признанные беженцами или вынужденными переселенцами, представляют удостоверения, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>6</sup>.

3 Форма уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания утверждена приказом МВД России от 10 декабря 2020 г. N 856 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг" (зарегистрирован Минюстом России 12 февраля 2021 года, регистрационный N 62483).

4 Форма бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность, утверждена приказом МВД России от 08 июня 2020 г. N 407 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 06 июля 2020 года, регистрационный N 58843).

5 Формы бланков вида на жительство утверждены приказом МВД России от 3 июня 2020 г. N 399 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" (зарегистрирован Минюстом России 30 июня 2020 года, регистрационный N 58804).

6 Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 "О беженцах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 12, ст. 425; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 26, ст. 2956; 2019, N 30, ст. 4134). Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 12, ст. 427; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 52, ст. 5110; 2018, N 53, ст. 8454).



5.2.3. Аккредитованные при Министерстве иностранных дел Российской Федерации сотрудники дипломатического представительства, консульского учреждения, международной (межгосударственной) организации, представительства международной (межгосударственной) организации, представительства при международной (межгосударственной) организации дополнительно представляют дипломатические, служебные, консульские карточки или удостоверения, выданные Министерством иностранных дел Российской Федерации<sup>7</sup>.

5.2.4. Если собственником транспортного средства является гражданин Российской Федерации, не достигший 16-летнего возраста, дополнительно представляется свидетельство о его рождении<sup>8</sup>.

5.2.5. Документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, являющегося собственником транспортного средства, или опекуна недееспособного гражданина, являющегося собственником транспортного средства<sup>9</sup>.

5.2.6. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях представляется доверенность, договор, а также иные документы, удостоверяющие полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя.

5.3. Документы, идентифицирующие транспортное средство (шасси транспортного средства):

паспорта транспортных средств (шасси транспортных средств) - для транспортных средств (шасси транспортных средств) в отношении которых в системе электронных паспортов<sup>10</sup> отсутствуют сведения об оформлении соответствующих электронных паспортов транспортных средств (шасси транспортных средств)<sup>11</sup>;

регистрационные документы (свидетельство о регистрации транспортного средства, технический паспорт транспортного средства, технический талон транспортного средства)<sup>12</sup> - для транспортных средств, состоящих на государственном учете.

Представление указанных документов не требуется в случае оформления этих документов взамен утраченных.

5.4. Документы, устанавливающие основания для постановки транспортного средства на государственный учет, внесения изменений в регистрационные данные транспортного средства, прекращения

7 Венская конвенция о дипломатических отношениях (заключена в г. Вене 18 апреля 1961 г.), Венская конвенция о консульских отношениях (заключена в г. Вене 24 апреля 1963 г.)

8 Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340; 2019, N 27, ст. 3526).

9 Статья 11 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755; 2019, N 22, ст. 2663)

10 Соглашение о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г., ратифицировано Федеральным законом от 2 июня 2016 г. N 156-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 23, ст. 3280), вступил в силу для Российской Федерации с 13 июня 2016 г.

11 Далее - "электронные паспорта"

12 Часть 2 статьи 14 Федерального закона



государственного учета транспортного средства или снятия транспортного средства с государственного учета.

5.4.1. Документы, удостоверяющие право собственности на транспортные средства, основные компоненты транспортных средств (кузов, кабину, раму)<sup>13</sup>.

Представленные для совершения регистрационных действий документы, удостоверяющие право собственности на транспортные средства, основные компоненты транспортных средств, должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать транспортные средства (основные компоненты транспортных средств) и быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для транспортных средств и основных компонентов транспортных средств, высвобождаемых из воинских частей, дополнительно представляются копия договора с уполномоченными органами военного управления на реализацию высвобождаемого движимого военного имущества<sup>14</sup>, а также счет-наряд или акт приема-передачи объекта основных средств<sup>15</sup>.

5.4.2. Акты приема-передачи транспортных средств конечным получателям в случаях регистрации транспортных средств, поставляемых в рамках государственных или муниципальных контрактов. При этом в паспортах транспортных средств (при их наличии) в графе "Документ на право собственности" должны указываться номер и дата государственного или муниципального контракта.

5.4.3. Копии распорядительных документов органов по управлению государственным (муниципальным) имуществом о закреплении транспортных средств за государственными или муниципальными унитарными предприятиями, которым указанные транспортные средства передаются на правах хозяйственного ведения, или казенными предприятиями или учреждениями, которым они передаются на правах оперативного управления и акты приема-передачи, - в случаях регистрации транспортных средств, получаемых юридическими лицами на правах хозяйственного ведения или оперативного управления, заверенные этими предприятиями или учреждениями.

5.4.4. Документы о временном ввозе транспортных средств, а также о ввозе основных компонентов транспортных средств на территорию государств-участников Евразийского экономического союза, выданные таможенными органами, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 30.5 Приказа МВД России от 21 декабря 2019 г. № 950 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации

13 Далее - "основные компоненты транспортных средств"

14 Пункт 5 Правил высвобождения и реализации движимого военного имущества, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 1999 г. N 1165 "О реализации высвобождаемого движимого военного имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 43, ст. 5213; 2017, N 2, ст. 368.)

15 Унифицированная форма N ОС-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 21 января 2003 г. N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств" (по заключению Минюста России в государственной регистрации не нуждается, письмо Минюста России от 27 февраля 2003 г. N 07/1891-ЮД)



предоставления государственной услуги по регистрации транспортных средств» далее - Административный регламент).

5.4.5. Приказ (распоряжение) юридического лица о выделении обособленному подразделению транспортных средств, в том числе приобретаемых обособленными подразделениями юридического лица на основании доверенности для юридического лица, и (или) приказа (распоряжения) обособленного подразделения юридического лица при условии наличия соответствующих полномочий.

5.4.6. Свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения транспортного средства, - в случае снятия транспортного средства с государственного учета после утилизации.

5.4.7. Документ, подтверждающий изменение персональных данных, - в случае изменения содержащихся в регистрационном документе персональных данных его владельца.

5.4.8. Свидетельство о нанесении дополнительной маркировки транспортного средства<sup>16</sup>, - в случае проведения регистрационных действий с транспортными средствами с нанесенной на них дополнительной маркировкой<sup>17</sup>.

5.4.9. Копия постановления органа, осуществляющего предварительное расследование, с представлением заверенной копии справки об исследовании или заключения экспертизы, содержащих результаты исследований, на основании которых было идентифицировано транспортное средство, - в случае принятия ранее решения об отказе в проведении регистрационного действия по основаниям, предусмотренным подпунктами 92.1 и 92.2 пункта 92 Административного регламента.

5.4.10. Программа испытаний, разработанная и утвержденная изготовителем (производителем) транспортного средства, согласованная с уполномоченными подразделениями Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Министерства внутренних дел Российской Федерации, в случае постановки на государственный учет транспортного средства, являющегося опытным (испытательным) образцом, предназначенным для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования<sup>18</sup>.

5.5. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц - без сокращений.

Документы, представляемые для регистрации транспортных средств, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного

16 Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2019 г. N 1653 "Об утверждении требований к дополнительной маркировке транспортного средства, порядка ее нанесения и применения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.12.2019)

17 Часть 2 статьи 20 Федерального закона

18 Пункт 32 Правил государственной регистрации транспортных средств в регистрационных подразделениях Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2019 г. N 1764 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2019). Далее - "Правила"



лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода<sup>19</sup>.

Для регистрации транспортных средств принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, при условии их легализации консульскими должностными лицами или выданные официальными органами других государств путем проставления на документах апостиля в порядке, установленном Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов<sup>20</sup>, либо эти документы должны быть скреплены гербовой печатью в соответствии с требованиями Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам<sup>21</sup>, если иное не предусмотрено другими международными договорами Российской Федерации<sup>22</sup>.

Копии представляемых для регистрации транспортных средств документов не могут служить заменой подлинников<sup>23</sup>.

5.6. К документам, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получаемым работником МФЦ, относятся:

5.6.1. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств<sup>24</sup>, - в случае постановки транспортного средства на государственный учет и в случае совершения регистрационных действий, связанных со сменой владельца транспортного средства.

5.6.2. Документ или реквизиты документа об уплате государственной пошлины.

Платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, в случае уплаты государственной пошлины в безналичной форме.

Квитанция, выдаваемая банком, либо квитанция, выдаваемая должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата, в случае уплаты государственной пошлины в наличной форме.

Факт уплаты государственной пошлины подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах<sup>25</sup>.

<sup>19</sup> Пункт 25 Правил

<sup>20</sup> Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, заключенная в г. Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, N 6, 1993)

<sup>21</sup> Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанная в г. Минске 22 января 1993 г. (Бюллетень международных договоров, N 2, 1995).

<sup>22</sup> Пункт 26 Правил

<sup>23</sup> Пункт 27 Правил

<sup>24</sup> Далее - "полис"

<sup>25</sup> Статья 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 14, ст. 1461). Порядок ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденный приказом Казначейства России от 12 мая 2017 г. N 11н (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2017 года, регистрационный N 47500), с изменениями,



5.6.3. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей<sup>26</sup> представляются для совершения регистрационных действий в отношении транспортных средств, принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (предоставляются ФНС России).

5.6.4. Сведения об электронном паспорте транспортного средства (электронном паспорте шасси транспортного средства)<sup>27</sup>.

5.6.5. Сведения о таможенном оформлении транспортных средств, - в случае ввоза транспортных средств на территорию государств-участников Евразийского экономического союза (предоставляются ФТС России).

5.6.6. Свидетельство о соответствии транспортного средства с внесенными в его конструкцию изменениями требованиям безопасности, оформленное регистрационным подразделением, - в случаях внесения изменения в регистрационные данные в связи с изменением конструкции транспортного средства.

5.6.7. Для совершения регистрационных действий в отношении транспортных средств юридических лиц по месту нахождения их обособленных подразделений могут быть представлены:

- при представлении самостоятельно - уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, подтверждающие ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения (предоставляются ФНС России)<sup>28</sup>;

- при представлении самостоятельно - свидетельство о постановке на учет иностранной организации, подтверждающие ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения (предоставляются ФНС России)<sup>29</sup>;

---

внесенными приказом Казначейства России от 11 июля 2018 г. N 22н (зарегистрирован Минюстом России 24 августа 2018 года, регистрационный N 51992). Далее - "Федеральный закон о предоставлении государственных услуг"

26 Федеральный закон от 8 августа 2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3431; 2019, N 48, ст. 6739). Далее - "ЕГРЮЛ", "ЕГРИП" соответственно

27 Определен решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 сентября 2014 г. N 59 "Об организации работ по подготовке документов и проведению мероприятий, необходимых для введения единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, и об определении администратора систем электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники" (Официальный сайт Евразийской экономической комиссии <http://www.eurasiancommission.org/>, 23.09.2014)

28 Приказ ФНС России от 11 августа 2011 г. N ЯК-7-6/488@ "Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи" (зарегистрирован Минюстом России 14 сентября 2011 года, регистрационный N 21794), с изменениями, внесенными приказом ФНС России от 31 января 2013 г. N ММВ-7-6/48@ (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2013 года, регистрационный N 27284), с изменениями, внесенными приказом ФНС России от 12 сентября 2016 г. N ММВ-7-14/481@ (зарегистрирован Минюстом России 28 сентября 2016 года, регистрационный N 43854)

29 Приказ ФНС России от 13 февраля 2012 г. N ММВ-7-6/80@ "Об утверждении форм, порядка их заполнения и форматов документов, используемых при учете иностранных организаций в налоговых органах" (зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2011 года, регистрационный N 23733), с изменениями,



- при представлении самостоятельно - документы, подтверждающие аккредитацию (регистрацию, создание) обособленного подразделения на территории Российской Федерации (для филиалов и представительств иностранных юридических лиц) (предоставляются ФНС России);

- при представлении самостоятельно - учредительные документы юридического лица с указанием в них сведений об обособленном подразделении, либо положение об обособленном подразделении, либо распоряжение (приказ) о его создании), подтверждающие создание обособленного подразделения (предоставляются ФНС России);

- при представлении самостоятельно - свидетельство о регистрации филиала и внесении его в единый государственный реестр юридических лиц (предоставляются ФНС России) - для филиалов;

- при представлении самостоятельно - разрешение об открытии представительства, выданные аккредитующим органом, и свидетельство о внесении представительства в Сводный государственный реестр (предоставляются ФНС России) - для представительств;

- при представлении самостоятельно - свидетельство об открытии корреспондентского пункта (предоставляются МИД России, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации) - для корреспондентского пункта иностранного средства массовой информации.

5.6.8. Для совершения регистрационных действий в отношении транспортных средств, принадлежащих дипломатическим представительствам, консульским учреждениям, международным (межгосударственным) организациям, дополнительно представляются сведения (при предоставлении самостоятельно - свидетельство) о постановке представительств, учреждений, организаций на учет в налоговом органе. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

6. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в документах об отказах в предоставлении государственной услуги осуществляется при обнаружении должностным лицом или получении регистрационным подразделением от владельцев транспортных средств в письменной форме заявлений о допущенных технических ошибках (описках, опечатках, грамматических либо подобных ошибок) согласно Приложению №2 к Порядку.

Исправление технической ошибки осуществляется с выдачей нового документа, взамен содержащего ошибку, осуществляется без взимания государственной пошлины. Соответствующие изменения вносятся в автоматизированные информационные системы.

7. При предоставлении государственной услуги должностным лицам запрещается требовать от заявителя:

---

внесенными приказом ФНС России от 24 апреля 2013 г. N ММВ-7-6/155@ (зарегистрирован Минюстом России 25 июня 2013 года, регистрационный N 28888), с изменениями, внесенными приказом ФНС России от 12 сентября 2016 г. N ММВ-7-14/481@ (зарегистрирован Минюстом России 28 сентября 2016 года, регистрационный N 43854)



7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

7.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных услуг.

8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является невыполнение требований пункта 5.5 настоящего Порядка.

9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и размерах, установленных пунктами 36-39 части 1 статьи 333.33, с учетом требований статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

11.1. Взимание платы иной, кроме государственной пошлины за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

11.2. Уплата государственной пошлины производится до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги<sup>30</sup>.

11.3. Возврат государственной пошлины осуществляется в установленном порядке<sup>31</sup>.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения:

| № п/п | Исполнитель | Наименование процедур | Сроки выполнения | Результат административной |
|-------|-------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
|-------|-------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

<sup>30</sup> Подпункт 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса

<sup>31</sup> Подпункт 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса



|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | процедуры                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Работник МФЦ | <p>Устанавливает личность Заявителя (а при обращении его представителя - личность и полномочия представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, или полномочия представителя.</p> <p>Регистрирует заявление от Заявителя (представителя) в АИС МФЦ</p> <p>Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов в соответствии с положениями п.п. 63-69 Административного регламента.</p> <p>При отсутствии у Заявителя заявления, производят его заполнение посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>При обращении заявителя для проведения регистрационного действия с транспортным средством на основании свидетельства о нанесении дополнительной маркировки, административная процедура проводится в рамках рассмотрения поданного ранее заявления с учетом оплаченной при его оформлении государственной пошлины.</p> <p>При обращении заявителя для проведения регистрационного действия с транспортным средством, имеющим электронный паспорт транспортного средства осуществлять проверку оформления соответствующего</p> | Время выполнения административной процедуры - до 10 минут | <p>Проставление отметки в соответствующей графе заявления о приеме документов либо об отказе в их приеме с подписью и указанием фамилии и инициалов работника МФЦ, даты и времени их принятия (отказа в принятии).</p> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>электронного паспорта через официальный сайт <a href="http://www.elpts.ru">www.elpts.ru</a>, с последующим внесением сведений о транспортном средстве в бланк заявления Заявителя, а при наличии оформленного заявления осуществлять сверку сведений о транспортном средстве со сведениями из выписки электронных паспортов транспортных средств, полученной от Заявителя либо на официальном сайте <a href="http://www.elpts.ru">www.elpts.ru</a>.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 32 Административного регламента, представленные документы возвращает заявителю лично.</p> <p>Удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с указанием фамилии и инициалов, даты и времени приема заявления и документов.</p> <p>При принятии положительного решения и наличия основания для предоставления заявителем транспортного средства, в случаях, предусмотренных статьей 16 Федерального закона, работник МФЦ информирует об этом заявителя и направляет на площадку осмотра транспортных средств (в</p> |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  | <p>случае необходимости проведения административной процедуры, предусмотренной подп. 61.3 пункта 61 Административного регламента).</p> <p>При направлении заявителя на площадку осмотра транспортных средств (в случае необходимости проведения административной процедуры, предусмотренной подп. 61.3 пункта 61 Административного регламента) выдает заявителю обязательство о необходимости возврата полученных от работников МФЦ документов в целостности, сохранности, с сохранением их первоначального реквизитного состава, с указанием фамилии и инициалов, даты и времени приема заявления и документов, путем проставления на обязательстве подписи заявителя.</p> |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Сотрудник Органа | <p>Осуществляет административную процедуру «Осмотр транспортного средства» в строгом соответствии с требованиями Административного регламента, с проставлением соответствующих отметок в заявлении.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Время выполнения административной процедуры - до 20 минут</p> | <p>Проставление отметки в заявлении о результате осмотра транспортного средства, в том числе о результате осмотра, проведенного в рамках получения свидетельства о соответствии транспортного средства с внесенными в его конструкцию изменениями требованиям безопасности: о соответствии (несоответствии) идентификационной маркировки, конструкции</p> |



|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          | транспортного средства представленным документам на транспортное средство и (или) сведениям из государственного реестра транспортных средств, наличии (отсутствии) признаков ее изменения, уничтожения, скрытия, подписанной должностным лицом, проводившим осмотр, с указанием его фамилии, инициалов, даты и времени проведения осмотра. |
| 3. | Работник МФЦ     | <p>Принимает от заявителя ранее оформленное (представленное) заявление с отметками должностного лица (сотрудника Органа) с результатами административной процедуры «Осмотр транспортного средства» и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также государственные регистрационные знаки (при необходимости).</p> <p>Проставляет отметку о приеме документов и (при необходимости) государственных регистрационных знаков (с указанием их реквизитов в заявлении) с подписью и указанием фамилии и инициалов, даты и времени их принятия.</p> <p>Передает полученные от заявителя документы сотруднику органа для последующих административных процедур</p> | Время выполнения административной процедуры - до 5 минут | Проставление отметки в соответствующей графе заявления о приеме документов и государственных регистрационных знаков с подписью и указанием фамилии и инициалов работника МФЦ, даты и времени их принятия.                                                                                                                                  |
| 4. | Сотрудник Органа | Выполняет административные процедуры, предусмотренные проводимым регистрационным действием:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принятие решения о проведении регистрационных действий либо об отказе в проведении регистрационных действий;</li> <li>- Принятие решения о возможности нанесения дополнительной маркировки;</li> <li>- Оформление и подписание документов, подлежащих выдаче заявителю, присвоение государственных регистрационных номеров;</li> <li>- Внесение информации в автоматизированные информационные системы;</li> <li>- Выдача документов и государственных регистрационных знаков;</li> <li>- Оформление и выдача выписки из государственного реестра транспортных средств,</li> </ul> <p>в соответствии с Административным регламентом</p> |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
| 4.1. | Сотрудник<br>Органа | <p>Осуществляет проверку полноты достоверности сведений о владельце транспортного средства и (или) транспортном средстве (нахождение заявителя в региональном либо федеральном розыске, нахождение в розыскных учетах транспортного средства, специальной продукции) в автоматизированном порядке по автоматизированным информационным системам во время ввода данных при проведении соответствующих административных действий.</p> <p>Реквизиты запросов отмечаются в заявлении и подписываются должностным лицом (сотрудником Органа), проводившего проверку, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения результатов.</p>                                   | Время выполнения административной процедуры составляет в общем порядке - не более 5 минут | Проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок                                                         |
| 4.2. | Сотрудник<br>Органа | <p>Принимает решение о проведении регистрационных действий либо об отказе в проведении регистрационных действий, в соответствии с положениями Административного регламента</p> <p>Осуществляет контроль за</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Время выполнения административной процедуры - до 10 минут.                                | Проставление отметки на заявлении уполномоченного на принятие решений о проведении регистрационных действий должностного лица с указанием принятого решения о проведении заявленного регистрационного |



|      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                  | соблюдением срока обращения для регистрации транспортного средства его владельца, установленного пунктом 1 части 3 статьи 8 Федерального закона от 03.08.2018 №283-ФЗ «О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» <sup>32</sup> . |                                                            | действия или об отказе в проведении заявленного регистрационного действия, подписанной должностным лицом, принявшим решение, с указанием фамилии, даты и времени принятия решения.                                                                              |
|      |                  | При принятии решения о возможности нанесения дополнительной маркировки, проводит административные действия, предусмотренные Административным регламентом.                                                                                                                                                                                      | Время выполнения административной процедуры - до 30 минут. | Проставление, утвержденной руководителем регистрационного подразделения (его заместителем), отметки в копии ранее поданного заявления о совершении регистрационного действия о наличии оснований для нанесения дополнительной маркировки транспортного средства |
| 4.3. | Сотрудник Органа | Осуществляет оформление и подписание документов, подлежащих выдаче заявителю, присвоение государственных регистрационных номеров, в соответствии с положениями Административного регламента                                                                                                                                                    | Время выполнения административной процедуры - до 10 минут. | Оформленные (заполненные) документы, подлежащие выдаче.                                                                                                                                                                                                         |
| 4.4. | Сотрудник Органа | Осуществляет внесение информации в автоматизированные информационные системы, в соответствии с положениями Административного регламента                                                                                                                                                                                                        | Время выполнения административной процедуры - до 5 минут.  | Внесение в автоматизированную информационную систему информации о проведенном регистрационном действии, а также запись в реестре регистрации транспортных средств о произведенных регистрационных                                                               |

32 Далее - Федеральный закон



|      |                  |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                  |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           | действиях, приеме и выдаче регистрационных документов и регистрационных знаков                                                                                                                                                        |
| 4.5. | Сотрудник Органа | Производит выдачу заявителю оформленных документов и государственных регистрационных знаков (при необходимости) в соответствии с положениями Административного регламента.                                                           | Время выполнения административной процедуры – до 5 минут. | Выдача заявителю оформленных документов сотрудником Органа, а в случаях, предусмотренных пунктами 40 и 42 Правил, и государственных регистрационных знаков, удостоверяемая подписью должностного лица (сотрудника Органа) в заявлении |
|      |                  | При наличии оснований для отказа в совершении регистрационных действий уведомляет гражданина об отказе в совершении регистрационных действий и осуществляет административные действия, предусмотренные Административным регламентом. |                                                           | Выдача заявителю решения об отказе в проведении заявленного регистрационного действия, подписанного должностным лицом, принявшим решение, с указанием фамилии, даты и времени принятия решения.                                       |

13. Должностные лица (сотрудники Органа и работники МФЦ), предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

14. Должностные лица (сотрудники Органа и работники МФЦ), допустившие нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Должностные лица (сотрудники Органа и работники МФЦ) обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при предоставлении государственной услуги, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

16. Хранение бланков свидетельств о государственной регистрации и паспортов транспортных средств осуществляется сотрудниками МВД.

Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение указанных бланков, должно отвечать следующим требованиям:



а) наличие охранной и тревожной сигнализации, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или юридического лица, имеющего лицензию на право оказания охранных услуг по охране объектов и (или) имущества;

б) наличие на дверях помещения замков (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011;

в) наличие металлических несгораемых шкафов с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфов не ниже I класса устойчивости к взлому согласно ГОСТ Р 50862-2017. При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы.



Приложение №1  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В Госавтоинспекцию \_\_\_\_\_  
(наименование регистрационного подразделения)  
Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
представляя нижеследующие документы, прошу:  
\_\_\_\_\_  
(с выдачей/без выдачи ПТС, ГРЗ/с присвоением сохраненного ГРЗ -  
в предусмотренных случаях)

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Постановка транспортного средства на государственный учет                                                                  | Внесение изменений в регистрационные данные транспортного средства                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Прекращение государственного учета транспортного средства                                                                  | Возобновление государственного учета транспортного средства                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Снятие транспортного средства с государственного учета                                                                     | Восстановление государственного учета транспортного средства                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Оформление документа, идентифицирующего транспортное средство, взамен утраченного, пришедшего в негодность или устаревшего | Оформление регистрационного документа на транспортное средство в связи с вывозом за пределы Российской Федерации, а также на базовое транспортное средство или шасси транспортного средства, перегоняемое к конечным производителям или в связи с вывозом за пределы Российской Федерации |  |

| СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА                                                                                                                                                                                                        |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)<br>дата и место рождения _____<br>документ, удостоверяющий личность _____<br>адрес места пребывания или места жительства физического лица, адрес юридического лица _____ |           |          |
| (субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)<br>номер телефона _____ электронная почта (при наличии) _____                                                                                                |           |          |
| гражданство _____ пол _____ ИНН (при наличии) _____                                                                                                                                                                                                |           |          |
| (дата)                                                                                                                                                                                                                                             | (подпись) | (Ф.И.О.) |

| ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВЛАДЕЛЬЦА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА *                                                                                            |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)<br>дата рождения _____<br>документ, удостоверяющий личность _____ |  |  |



|                                                                                                                                                                                |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| адрес места пребывания или места жительства физического лица, адрес юридического лица<br>(субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) |           |          |
| номер телефона _____                                                                                                                                                           |           |          |
| доверенность _____<br>(когда, кем выдана, номер в реестре (при его наличии))                                                                                                   |           |          |
|                                                                                                                                                                                |           |          |
| (дата)                                                                                                                                                                         | (подпись) | (Ф.И.О.) |

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(оборотная сторона заявления)

| СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ                     |                                           |                                                                                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Гос. рег. знак _____                                 | Кузов (кабина, прицеп) N _____            | Результат осмотра **<br><br>соответствует/ не соответствует (ненужное зачеркнуть) |
| Идентификационный номер (VIN) _____                  | Тип привода _____                         |                                                                                   |
| Модель, марка _____                                  | Тип двигателя _____                       |                                                                                   |
| Тип ТС _____                                         | Тип трансмиссии _____                     |                                                                                   |
| Цвет _____                                           | Тех.доп.макс.масса, кг _____              |                                                                                   |
| Категория (А, В, С, D, прицеп - Е) _____             | Масса в снаряж.сост., кг _____            |                                                                                   |
| Год выпуска _____                                    | Паспорт ТС _____                          |                                                                                   |
| Шасси (рама) N _____                                 | (серия, номер, дата выдачи)               |                                                                                   |
| Рулевое расположение _____                           | Регистрационный документ ТС _____         |                                                                                   |
|                                                      | (наименование, серия, номер, дата выдачи) |                                                                                   |
| ПРОВЕРКИ ПО АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ УЧЕТАМ                |                                           |                                                                                   |
|                                                      |                                           |                                                                                   |
| ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА |                                           |                                                                                   |
|                                                      |                                           |                                                                                   |
| /                                                    | /                                         | /                                                                                 |
| (дата, время)                                        | (подпись)                                 | (Ф.И.О., должность сотрудника)                                                    |

| РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ *** |           |                                |
|--------------------------|-----------|--------------------------------|
|                          |           |                                |
| /                        | /         | /                              |
| (дата, время)            | (подпись) | (Ф.И.О., должность сотрудника) |
|                          |           |                                |

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| РЕШЕНИЕ О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ НАНЕСЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ<br>МАРКИРОВКИ |
|------------------------------------------------------------------------|



|               |           |                                |
|---------------|-----------|--------------------------------|
|               |           |                                |
| /             | /         | /                              |
| (дата, время) | (подпись) | (Ф.И.О., должность сотрудника) |

| ПРИНЯТЫ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ                         |           |                                |
|----------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| регистрационные знаки                        |           |                                |
| паспорт транспортного средства (серия, N)    |           |                                |
| документ, удостоверяющий право собственности |           |                                |
| страховой полис (N , когда и кем выдан)      |           |                                |
| иные документы, представленные заявителем    |           |                                |
| квитанция N (при наличии)                    |           |                                |
| /                                            | /         | /                              |
| (дата, время)                                | (подпись) | (Ф.И.О., должность сотрудника) |

| ПРИСВОЕНЫ ЗАЯВИТЕЛЮ                               |           |           |               |
|---------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------|
| свидетельство о регистрации:                      | серия     |           | N             |
| гос. регистрационные знаки транспортного средства |           |           | "ТРАНЗИТ"     |
| паспорт транспортного средства                    | серия     |           | N             |
| иные документы                                    |           |           |               |
| подпись заявителя в получении                     | /         |           |               |
| /                                                 | /         | /         | /             |
| (должность)                                       | (подпись) | (фамилия) | (дата, время) |

<\*>Заполняется в случае, если заявитель не является владельцем транспортного средства.

<\*\*\*> В том числе отметка в заявлении о результате осмотра, проведенного в рамках получения свидетельства о соответствии транспортного средства с внесенными в его конструкцию изменениями требованиям безопасности.

<\*\*\*>При отказе указывается пункт Административного регламента, содержащий основания отказа в предоставлении государственной услуги.



Приложение №2  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В Госавтоинспекцию \_\_\_\_\_  
(наименование регистрационного подразделения)  
Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
прошу исправить техническую ошибку, связанную с \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|
| СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |          |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)<br>дата и место рождения _____<br>документ, удостоверяющий личность _____<br>адрес места пребывания или места жительства физического лица, адрес<br>юридического лица _____                                                                                                                                                                               |                                                 |          |
| (субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом,<br>корпус, квартира)<br>номер телефона _____ электронная почта (при наличии) _____                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |          |
| (дата)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (подпись)                                       | (Ф.И.О.) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |          |
| ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВЛАДЕЛЬЦА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |          |
| (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)<br>дата рождения _____<br>документ, удостоверяющий личность _____<br>адрес места пребывания или места жительства физического лица, адрес<br>юридического лица _____<br>(субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом,<br>корпус, квартира)<br>номер телефона _____<br>доверенность _____<br>(когда, кем выдана, номер в реестре (при его наличии)) |                                                 |          |
| (дата)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (подпись)                                       | (Ф.И.О.) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |          |
| СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |          |
| Свидетельство о регистрации<br>транспортного средства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Идентификационный номер (номер кузова,<br>рамы) |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |          |

Примечание: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



|                      |         |                                                           |
|----------------------|---------|-----------------------------------------------------------|
| РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ |         |                                                           |
|                      |         |                                                           |
| /                    | /       | /                                                         |
| дата, время          | подпись | фамилия, имя, отчество (при наличии) должность сотрудника |



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 услуг<sup>1</sup>

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок деятельности сотрудников многофункционального центра (далее – МФЦ) и сотрудников Госавтоинспекции 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»;

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 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

<sup>1</sup> Далее – «Порядок», «Порядок выдачи водительских удостоверений».



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 для 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:

При обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги лицо, желающее произвести замену национального водительского удостоверения, международного водительского удостоверения, в т.ч. при утрате, или получить международное водительское удостоверение (далее – заявитель), представляет в МФЦ:

- 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) квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);
- 5) национальное водительское удостоверение (при наличии);
- 6) международное водительское удостоверение (в случае его замены).

Дополнительно в случае замены национального водительского удостоверения с истечением срока его действия:

- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минздрава России от 24.11.2021 № 1092н «Об утверждении порядка проведения обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств), порядка выдачи и формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, а также о признании утратившими силу отдельных приказов Министерства здравоохранения Российской Федера-



ции».

Дополнительно в случае замены национального водительского удостоверения или международного водительского удостоверения в связи с изменением гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения:

- 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.

Дополнительно для получения международного водительского удостоверения:

- фотографию для выдачи международного водительского удостоверения, соответствующую требованиям приложения №4 к настоящему Порядку.

В случае замены водительского удостоверения в связи с изменением содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца, непригодностью для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения, утратой, волеизъявлением заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения медицинское заключение предоставляется по желанию заявителя. При предоставлении медицинского заключения в вышеперечисленных случаях водительское удостоверение выдается сроком на 10 лет.

#### IV. Обязанности сотрудников МФЦ

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

3.1. Устанавливает личность заявителя по предъявляемому 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 носи-



теле информации (при отсутствии возможности фотографирования в МФЦ проверяет представленную 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, содержащую перечень представленных документов.

3.7. Направляет курьером в Регистрационно-экзаменационное подразделение Госавтоинспекции, в котором непосредственно предоставляются государственные услуги по выдаче водительских удостоверений (далее - РЭП Госавтоинспекции), в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ и Госавтоинспекции, 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 Госавтоинспекции.

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

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

5. Готовые водительские удостоверения сотрудник МФЦ получает в РЭП Госавтоинспекции 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 Госавтоинспекции пакет документов в соответствии с Описью документов по Реестру передачи документов на исправление допущенной ошибки (Приложение № 12 к настоящему Порядку).

Должностным лицом РЭП Госавтоинспекции 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 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 Госавтоинспекции, оформившее национальное водительское удостоверение, заявление с личной подписью заявителя и Реестр по форме, установленной Приложением № 11 к



настоящему Порядку.

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

8. Направляет в РЭП Госавтоинспекции 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 Госавтоинспекции.

#### V. Обязанности сотрудников РЭП Госавтоинспекции

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

10. Произвести в заявлении гражданина соответствующую отметку. В случае утраты прежнего 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 территориальных отделов МФЦ несут персональную ответственность за хранение водительских удостоверений.

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

Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение водительских удостоверений, должно отвечать следующим требованиям:

а) наличие охранной и тревожной сигнализации, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или юридического лица, имеющего лицензию на право оказания охранных услуг по охране объектов и (или) имущества;

б) наличие на дверях помещения замков (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011;

в) наличие металлических несгораемых шкафов с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфов не ниже I класса устойчивости к взлому согласно ГОСТ Р 50862-2017. При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы.

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

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 Госавтоинспекции согласно Реестру не востребовавшихся 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 Госавтоинспекции 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 организации предоставления  
государственной услуги

Заявление

Дата \_\_\_\_\_  
Время \_\_\_\_\_ (категория (подкатегория) ТС)  
В \_\_\_\_\_  
(наименование многофункционального центра)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

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

Мобильный телефон \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_ Электронная почта \_\_\_\_\_

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись заявителя)

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, вы-  
бракованной 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)

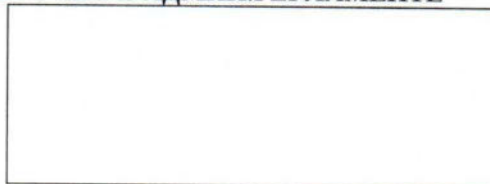
Заявителю выдано: \_\_\_\_\_

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: **ЭТОГО НЕТ В АДМИН.РЕГЛАМЕНТЕ**





# ОБРАЗЕЦ

## НАЦИОНАЛЬНОГО ВОДИТЕЛЬСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ




6.  
7.

### ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

1. СМЕРНОВА  
SMIRNOVA
2. ИРИНА СТЕПАНОВНА  
IRINA STEPANOVNA
3. 02.05.1984  
РЯЗАНСКАЯ ОБЛ.  
RYAZANSKAYA OBL
- 4a) 08.04.2014      4b) 08.04.2024
- 4c) ГИБДД 6201  
GIBDD 6201
5. 62 18 154679
8. РЯЗАНСКАЯ ОБЛ.  
RYAZANSKAYA OBL
9. B B1

|     | 10.        | 11.        | 12. |
|-----|------------|------------|-----|
| A   |            |            |     |
| A1  |            |            |     |
| B   | 08.04.2014 | 08.04.2024 |     |
| B1  | 08.04.2014 | 08.04.2024 | AS  |
| C   |            |            |     |
| C1  |            |            |     |
| D   |            |            |     |
| D1  |            |            |     |
| BE  |            |            |     |
| CE  |            |            |     |
| C1E |            |            |     |
| DE  |            |            |     |
| D1E |            |            |     |
| M   |            |            |     |
| Tm  |            |            |     |
| Tb  |            |            |     |

14.

62 18 154679



Приложение №3  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

# ОБРАЗЕЦ

## МЕЖДУНАРОДНОГО ВОДИТЕЛЬСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

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

| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ<br>(РОССИЯ)                                                                     |        | 1. L I N N I K                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--------|---|----|---|----|---|----|---|----|----|--|----|-----|----|-----|
|                     |        | 2. O L G A                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| МЕЖДУНАРОДНОЕ<br>АВТОМОБИЛЬНОЕ ДВИЖЕНИЕ                                                              |        | 3. MAGADANSKAYA OBL., RUSSIA                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| МЕЖДУНАРОДНОЕ<br>ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ                                                          |        | 4. 29.04.1984                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| 62 DD 693530                                                                                         |        | 5. RYAZANSKAYA OBL., RUSSIA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| INTERNATIONAL DRIVING PERMIT                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| Конвенция о дорожном движении от 8 ноября 1968 года<br>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<br>водительского удостоверения 62AB126215                                        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| Number of domestic driving permit                                                                    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
|                   |        | <table border="1"> <tr> <th>CACHET</th> <th>CACHET</th> </tr> <tr> <td>A</td> <td>A1</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>C1</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>D1</td> </tr> <tr> <td>BE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>C1E</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>D1E</td> </tr> </table> |  | CACHET | CACHET | A | A1 | B | B1 | C | C1 | D | D1 | BE |  | CE | C1E | DE | D1E |
| CACHET                                                                                               | CACHET |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| A                                                                                                    | A1     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| B                                                                                                    | B1     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| C                                                                                                    | C1     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| D                                                                                                    | D1     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| BE                                                                                                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| CE                                                                                                   | C1E    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| DE                                                                                                   | D1E    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
|                   |        | <br><br>Signature of holder                                                                                                                     |  |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
|                                                                                                      |        | EXCLUSIONS<br>Le titulaire est privé du droit<br>de conduire sur le territoire de<br>A _____ Jusqu'à _____<br>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 территориях других Договаривающихся  
сторон, которая становится обычным  
механизмом этого владельца.

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

62 DD 693530

| 1. L I N N I K                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|---|----|---|----|---|----|---|----|----|--|----|-----|----|-----|
| 2. O L G A                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| 3. MAGADANSKAYA OBL., RUSSIA                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| 4. 29.04.1984                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| 5. RYAZANSKAYA OBL., RUSSIA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| <table border="1"> <tr> <th>CACHET</th> <th>CACHET</th> </tr> <tr> <td>A</td> <td>A1</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>C1</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>D1</td> </tr> <tr> <td>BE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>C1E</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>D1E</td> </tr> </table> |        | CACHET | CACHET | A | A1 | B | B1 | C | C1 | D | D1 | BE |  | CE | C1E | DE | D1E |
| CACHET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CACHET |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A1     |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B1     |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | C1     |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | D1     |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| BE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| CE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | C1E    |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| DE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | D1E    |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| <br><br>Signature of holder                                                                                                                   |        |        |        |   |    |   |    |   |    |   |    |    |  |    |     |    |     |
| EXCLUSIONS<br>Le titulaire est privé du droit<br>de conduire sur le territoire de<br>A _____ Jusqu'à _____<br>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 21х30 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, находиться 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 PNG 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 видимы. 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.



Приложение №7  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

**Схема взаимодействия МФЦ и РЭП Госавтоинспекции, предоставляющих услугу, предусмотренную настоящим  
Порядком взаимодействия**

| №<br>п/п | Подразделение РЭП                                                                                                                                          | Адрес, контактный телефон, ре-<br>жим работы РЭП                   | Наименование территориального отде-<br>ла ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                                 | Адрес, контактный телефон                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Отделение регистрационно-<br>экзаменационной работы по<br>взаимодействию с МФЦ<br>г. Рязани МРЭО Госавто-<br>инспекции УМВД России по<br>Рязанской области | Рязанская область, г. Рязань,<br>ул. Московское шоссе, д.65А<br>18 | Территориальный отдел по Московскому району г.<br>Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                  | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2<br>8(4912) 55-50-55        |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориально обособленное структурное подраз-<br>деление № 16 в г. Рязань Территориального отдела<br>по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ<br>Рязанской области» | г. Рязань, ул. Московское шоссе, д.65А<br>8(4912) 55-50-55         |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориально обособленное структурное подраз-<br>деление № 5 в г. Рязань Территориального отдела<br>по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ<br>Рязанской области»  | г. Рязань, ул. Интернациональная,<br>д.22а 8(4912) 55-50-55        |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориальный отдел по Советскому району г.<br>Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                   | г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61<br>8(4912) 29-09-94                 |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориальный отдел по Железнодорожному<br>району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской обла-<br>сти»                                                                        | г. Рязань, ул. Каширина, д. 1<br>8(4912) 55-50-55                  |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориальный отдел по Октябрьскому району г.<br>Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                 | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2<br>8(4912) 55-50-55       |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориально обособленное структурное подраз-<br>деление № 4 в г. Рязань Территориального отдела<br>по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ<br>Рязанской области  | г. Рязань, ул. Соколовская, д. 12/5<br>8(4912) 55-50-55            |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориально обособленное структурное подраз-<br>деление № 10 в г. Рязань Территориального отдела<br>по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ<br>Рязанской области | г. Рязань, ул. Шереметьевская, стр.11<br>8(4912) 55-50-55          |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориальный отдел «Торговый городок» г. Ря-<br>зани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                   | г. Рязань, Торговый городок, 15<br>8(4912) 55-50-55                |
|          |                                                                                                                                                            |                                                                    | Территориально обособленное структурное подраз-<br>деление № 18 в г. Рязань Территориального отдела<br>«Торговый городок» г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Ря-                      | г. Рязань, Первомайский проспект,<br>д.70, корп.1 8(4912) 55-50-55 |



|    |                                                 |                                                                                                    |                                                                                                                                |                                                                     |  |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                 |                                                                                                    | занской области»                                                                                                               |                                                                     |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Рыбновский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                   | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16<br>8(4912) 29-09-23                    |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Территориально обособленное структурное подразделение на ул. Юбилейная г. Рыбное Рыбновского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | г. Рыбное, ул. Юбилейная, д. 6<br>8(4912) 29-09-23                  |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Спасский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                     | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а<br>8(4912) 29-09-65 |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Старожиловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                               | р.п. Старожилово, ул. Головинна, д. 6                               |  |
| 2. | РЭО Госавтоинспекции ОМВД России «Касимовский»  | Рязанская область, г. Касимов, ул. Рязанский спуск, дом 4, индекс 391300<br>8 (49131) 2-02-19      | Касимовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                  | г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2/17<br>8(4912) 29-09-30               |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Клепиковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                 | г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1<br>8(49142)2-61-07               |  |
| 3. | РЭГ Госавтоинспекции ОМВД России «Михайловский» | Рязанская область, г. Михайлов, село Прудская, дом 4а, индекс 391710<br>8 (49130) 2-75-02; 2-75-03 | Михайловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                 | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1<br>8(4912) 29-09-71             |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Захаровский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                  | с. Захарово, ул. Центральная, д. 96                                 |  |
| 4. | РЭГ Госавтоинспекции ОМВД России «Рязжский»     | Рязанская область, г. Рязжск, ул. Максима Горького, дом 114 б, индекс 391964<br>8 (49132) 2-11-85  | Рязжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                     | г. Рязжск, ул. М.Горького, д. 2                                     |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Александрово-Невский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                         | р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 44                     |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Кораблинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                 | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а                                |  |
| 5. | РЭГ Госавтоинспекции ОМВД России «Сараевский»   | Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, дом 128, индекс 391870<br>8 (49148) 3-16-21; 3-14-91    | Сараевский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                   | р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122                                      |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Ухоловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                   | р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15                                  |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Сапожковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                 | р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д. 2                                  |  |
| 6. | РЭГ Госавтоинспекции ОМВД России «Сасовский»    | Рязанская область, г. Сасово, ул. Новикова Прибыля, дом 67, индекс 391430<br>8 (49133) 5-10-96     | Сасовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                    | г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19<br>8(4912) 29-09-40                  |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Ермишинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                  | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62                                      |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Кадомирский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                  | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37                                       |  |
|    |                                                 |                                                                                                    | Пителинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                  | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35                                 |  |
| 7. | РЭО Госавтоинспекции                            | Рязанская область, г. Скопин,                                                                      | Скопинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»                                                                                   | г. Скопин, ул. Ленина, д. 19                                        |  |



|    |                                                  |                                                                                                 |                                                 |                                                      |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|    | МОВД России<br>«Скопинский»                      | ул. Ленина, дом 148, индекс<br>391800<br>8 (49156) 2-01-54; 2-10-82                             | Милославский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»  | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6                  |
|    |                                                  |                                                                                                 |                                                 | Пронский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»           |
|    |                                                  |                                                                                                 |                                                 | Новомичурицкий ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»     |
|    |                                                  |                                                                                                 |                                                 | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14                |
| 8. | РЭГ Госавтоинспекции<br>МОВД России «Шацкий»     | Рязанская область, г. Шацк, ул.<br>Интернациональная, д. 60, индекс 391550<br>8 (49147) 2-12-80 | Шацкий ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»        | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14                |
|    |                                                  |                                                                                                 | Путятинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»   | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2         |
| 9. | РЭГ Госавтоинспекции<br>МОВД России «Шилковский» | Рязанская область, п.г.т. Шило-<br>во, ул. Набережная, д. 7, индекс 391500<br>8 (49136) 2-24-68 | Шилковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»    | р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21<br>8(4912) 29-09-10 |
|    |                                                  |                                                                                                 | Чучковский<br>ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | р.п. Чучково, ул. Ленина, д. 38                      |



Приложение №8  
к Порядку организации  
предоставления государственной  
услуги

\_\_\_\_\_  
территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

\_\_\_\_\_  
РЭП Госавтоинспекции

**Реестр передачи документов и электронных носителей**  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение: электронные носители в количестве \_\_\_\_\_ шт

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение №9  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

РЭП Госавтоинспекции

территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Реестр передачи документов для выдачи**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение №10  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

РЭП Госавтоинспекции УМВД Рос-  
сии по Рязанской области

### Реестр выдачи водительских удостоверений

| N<br>п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и место рожде-<br>ния | Место жительства, пре-<br>бывания | Серия, номер водительского удо-<br>стоверения | Роспись в получении |
|----------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| 1        | 2                      | 3                          | 4                                 | 5                                             | 6                   |
|          |                        |                            |                                   |                                               |                     |



Приложение №11  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

\_\_\_\_\_  
территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

\_\_\_\_\_  
РЭП Госавтоинспекции

**Реестр передачи документов**  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №12  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

\_\_\_\_\_  
территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

\_\_\_\_\_  
РЭП Госавтоинспекции

**Опись от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дел, направляемых на исправление технической ошибки**

| №   | Комплектов документов<br>(Ф.И.О.) | Описание ошибки | Документы |
|-----|-----------------------------------|-----------------|-----------|
| 1   |                                   |                 |           |
| 2   |                                   |                 |           |
| 3   |                                   |                 |           |
| ... |                                   |                 |           |

В опись внесено:

\_\_\_\_\_  
(цифрами)

\_\_\_\_\_  
(прописью)

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение №13  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

РЭП Госавтоинспекции

территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Опись от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дел, направляемых после исправления технической ошибки

| №   | Комплектов документов<br>(Ф.И.О.) | Описание ошибки | Документы |
|-----|-----------------------------------|-----------------|-----------|
| 1   |                                   |                 |           |
| 2   |                                   |                 |           |
| 3   |                                   |                 |           |
| ... |                                   |                 |           |

В опись внесено:

\_\_\_\_\_ (цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение №14  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

\_\_\_\_\_  
территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

\_\_\_\_\_  
РЭП Госавтоинспекции

**Реестр передачи не востребованных документов**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Порядок

по организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации<sup>1</sup> на базе территориальных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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<sup>2</sup>, в деятельности подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне<sup>3</sup>, ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»<sup>4</sup>, а также взаимодействия по этим вопросам подразделений по вопросам миграции и МФЦ.

### I. Общие положения

1. Правовой основой деятельности являются:

1.1. Конституция Российской Федерации.

1.2. Федеральный закон от 28 апреля 2023 г. № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

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

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

1.5. Налоговый кодекс Российской Федерации.

1.6. Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».

1.7. Указ Президента Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации»

1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

1.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными

1 Далее – «Порядок».

2 Далее – «Паспорт»

3 Далее – «Подразделения по вопросам миграции»

4 Далее – «МФЦ»



органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.10. Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»<sup>5</sup>.

## II. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, или законные представители признанных в установленном порядке недееспособными граждан Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (приложение № 2 к Порядку).

## III. Основания для выдачи и замены паспорта

**Заявление о выдаче паспорта может быть подано через многофункциональный центр при наличии оснований:**

3.1. Достижение 14-летнего возраста, при наличии одного из документов, подтверждающих наличие у заявителя гражданства Российской Федерации, определенных пунктом 173 раздела XIV Указа Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации» (приложение № 1 к Порядку)

**Заявление о замене паспорта может быть подано через многофункциональный центр при наличии следующих оснований:**

3.2. Достижение 20-летнего возраста.

3.3. Достижение 45-летнего возраста.

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

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

3.6. Непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие нарушения элементов защиты бланка паспорта, в результате которого

<sup>5</sup> Далее – «Административный регламент»



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

3.7. Невозможность проставления на страницах паспорта обязательных штампов и отметок, штампов и отметок, проставляемых по желанию заявителя, а также изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорта родителей.

3.8. Наличие в паспорте не предусмотренных сведений, отметок и записей.

#### IV. Требования к заполнению заявления о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации и к личным фотографиям заявителя

##### **Требования к заполнению заявления о выдаче (замене) паспорта:**

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

4.2. Заявление о выдаче (замене) паспорта заполняется с помощью электронных средств или от руки разборчиво печатными буквами пастой (чернилами) черного или синего, или фиолетового цвета, без исправлений, помарок и сокращений.

4.3. Заявитель заполняет все пункты, подлежащие обязательному заполнению: пункты с 1 по 7, первый абзац пункта 8, пункт 9 (за исключением графы «основание выдачи (замены) паспорта» при наличии у заявителя нескольких оснований для замены паспорта, и шестой абзац пункта 11 заявления о выдаче (замене), при этом указывает:

- при отсутствии фамилии обязательно имя, при отсутствии имени обязательно фамилию (отсутствие фамилии и имени одновременно не допускается);

##### **- в пункте 5:**

«состою в браке» - фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии), дата рождения супруга (супруги), персональные данные супруга (супруги) до вступления в брак, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию заключения брака, и дата заключения брака;

«в браке не состою»;

«разведен», «разведена» - персональные данные бывшего(ей) супруга (супруги) до расторжения брака, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию расторжения брака, и дата прекращения брака;

«вдовец», «вдова».



- **в пункте 6:** фамилия (при наличии), имя (при наличии) и отчество (при наличии) отца и матери или единственного родителя, которые были при государственной регистрации рождения заявителя.

- **в пункте 7** - адрес регистрации по месту жительства (при наличии).

- **в подпункте 7.1 пункта 7** – «Место пребывания» - адрес регистрации по месту пребывания (при наличии).

- **в подпункте 7.1 пункта 7** – «Место обращения» - адрес фактического проживания, если гражданин проживает не по месту жительства и (или) не по месту пребывания.

В случае отсутствия у гражданина определенного места фактического проживания либо его временного нахождения на территории субъекта Российской Федерации, указывается адрес подразделения по вопросам миграции, где оформляется паспорт.

- **в подпункте 7.2 пункта 7** - контактные данные гражданина (телефон, адрес электронной почты - при наличии).

- **в абзаце первом пункта 8** - сведения о гражданстве иного государства (при его наличии).

- **в пункте 9** - основание выдачи или замены паспорта, предусмотренные пунктами 3.1-3.8 Порядка, данные о необходимости выдачи временного удостоверения, а также дата заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта и подпись гражданина.

4.4. Сотрудник заполняет с первого по третьи абзацы пункта 11, пункт 12 заявления о выдаче (замене) паспорта, при этом указывается:

- **в пункте 11** - данные предъявленного документа, подтверждающего основание выдачи или замены паспорта (при получении паспорта впервые - реквизиты свидетельства о рождении, при замене паспорта - реквизиты паспорта, подлежащего замене).

- **в пункте 12** - прежние фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии), место и дата рождения при подаче заявления о выдаче (замене) паспорта в связи с переменной фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии), места и даты рождения и реквизиты документа, подтверждающего наличие основания для замены паспорта.

**Предоставляемые заявителем фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, должны удовлетворять следующим требованиям:**

4.5. Личные фотографии должны быть идентичны и соответствовать возрасту гражданина на день подачи заявления о выдаче (замене) паспорта, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с изображением лица без головного убора.

4.6. На фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка не должно быть более восьмидесяти процентов размера всего изображения (кадра по вертикали).

4.7. Допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающим овала лица гражданина, которому оформляется паспорт,



религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

4.8. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза.

4.9. Не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими натуральный цвет глаз.

4.10. Не допускается представление фотографии гражданина в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка.

4.11. На фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

4.12. Не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки. На изображении должны быть достоверно отображены все особенности лица фотографируемого.

#### V. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выдаче паспорта в связи с достижением 14-летнего возраста

5.1. Заявление о выдаче паспорта с соблюдением требований, указанных в пунктах 4.1 – 4.3 Порядка (приложение № 2 к Порядку).

5.2. Свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

5.3. Две личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пунктах 4.5 - 4.12 Порядка. В случае оформления временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации представляется дополнительная фотография.

5.4. Документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина, предусмотренный разделом XIV Указа Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации» (приложение № 1 к Порядку).

#### VI. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по замене паспорта

6.1. Заявление о замене паспорта с соблюдением требований, указанных в пунктах 4.1 – 4.3 Порядка (приложение № 2 к Порядку).

6.2. Две личные фотографии, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пунктах 4.5 - 4.12 Порядка. В случае оформления временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации представляется дополнительная фотография.

6.3. Паспорт, подлежащий замене.

6.4. Документы, необходимые для проставления отметок в паспорте:

- Документы воинского учета (при наличии соответствующего основания).



- Документы о заключении брака либо о расторжении брака (при наличии факта регистрации заключения, либо расторжения брака), выданные компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

- Свидетельства о рождении детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста (при наличии).

- Документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина, предусмотренный разделом XIV Указа Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации» (приложение №1 к Порядку).

#### 6.5. Документы, подтверждающие основания для замены паспорта:

- При изменении гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (числе, месяце, годе) и (или) месте рождения - свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака (в случае регистрации указанных актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), свидетельство об усыновлении и оформленное новое свидетельство о рождении, выданные органом ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации.

- При изменении пола - копию заключения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

- При обнаружении неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей - документ, содержащий верные сведения.

### VII. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

7.1. Недостижение гражданином 14-летнего возраста.

7.2. Нарушение требований пунктов 4.1 – 4.3 Порядка к форме и содержанию заявления о выдаче (замене) паспорта, наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных либо невозможность прочтения текста такого заявления.

7.3. Отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 6.4 Порядка, при соответствии сведений, указанных гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, сведениям, содержащимся в паспорте, подлежащим замене и (или) информации, находящейся в распоряжении подразделения по вопросам миграции.

7.4. Представление документов, которые не соответствуют следующим требованиям:



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

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

7.5. Несоблюдение требований к фотографии, предусмотренных пунктами 4.5 – 4.12 Порядка.

7.6. Несоблюдение требования о личном обращении гражданина.

7.7. Если личность гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, не установлена.

7.8. При отсутствии у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации (приложение № 1 Порядка).

7.9. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

## VIII. Обязанности работников МФЦ

8.1. Работник МФЦ принимает заявление о выдаче (замене) паспорта, документы и личные фотографии, документы для выдачи или замены паспорта, необходимые для выдачи или замены паспорта от граждан не позднее 90 дней после наступления обстоятельств, указанных в п. 3.1-3.9.

8.2. Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.3. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

8.4. При подаче гражданином заявления о выдаче (замене) паспорта работник МФЦ:

- Проверяет правильность заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта;



- Подтверждает тождественность личности гражданина с лицом, изображенным на фотографиях в паспорте (при замене паспорта) и представленных гражданином.

- Оценивает качество и соответствие фотографий установленным требованиям, на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает фамилию и инициалы гражданина.

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

- Проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, указанных в разделе IV-VI;

- Вносит в заявление о выдаче (замене) паспорта сведения, предусмотренные пунктом 4.4 Порядка.

8.5. Особое внимание в ходе приема заявления о выдаче (замене) паспорта работник обращает на полноту сведений, указанных в самом заявлении о выдаче (замене) паспорта, при этом визуально определяет подлинность документов, являющихся основанием для выдачи или замены паспорта.

8.6. При наличии у гражданина нескольких оснований для выдачи или замены паспорта, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта работник указывает одно из оснований. Другие основания для замены паспорта вносятся в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.

8.7. Если гражданином представлены не все документы, необходимые для выдачи или замены паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют установленным требованиям работник МФЦ не принимает представленное заявление о выдаче (замене) паспорта. Гражданину разъясняются положения раздела VII.

8.8. Дату подачи заявления в пункте 9 лицевой стороны заявления о выдаче (замене) паспорта гражданин работник МФЦ проставляет в день подачи документов.

8.9. Подпись гражданина на заявлении о выдаче (замене) паспорта свидетельствует о достоверности сведений, указанных им в заявлении о выдаче (замене) паспорта, и получении согласия гражданина на обработку его персональных данных.

8.10. После принятия заявления о выдаче (замене) паспорта работник МФЦ сообщает гражданину о дате получения оформленного паспорта и возвращения поданных личных документов, а также выдает расписку в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги.

8.11. Работник МФЦ в течении 1 календарного дня после дня приема заявления о выдаче (замене) паспорта передает по реестру, с приложением описи, в подразделение по вопросам миграции оригинал заявления о выдаче (замене) паспорта со всеми приложенными к нему необходимыми документами, как оригиналами (пункты 6.1 – 6.3 Порядка), так и копиями (пункт 6.4 Порядка). В случае, если дата представления гражданином заявления о выдаче (замене) паспорта и всех необходимых документов совпадает с праздничным



(выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

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

Сотрудник подразделения по вопросам миграции, сверяется фактическое количество документов, занесенных в реестр. При выявлении расхождений документы возвращаются в МФЦ.

8.12. Работник МФЦ при поступлении от подразделения по вопросам миграции уведомления о приеме заявления, либо уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта, либо оформленного паспорта в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления либо паспорта, сообщает об этом гражданину, подавшему заявление о выдаче (замене) паспорта через МФЦ.

8.13. Оформленный паспорт вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта не позднее чем в 3-дневный срок передается для выдачи паспорта гражданину в многофункциональный центр, принявший заявление о выдаче (замене) паспорта по реестру.

Реестр составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в многофункциональный центр, а второй экземпляр с отметкой многофункционального центра о приеме документов с подписью (с расшифровкой фамилии работника МФЦ, получившего документы) и датой получения остается в подразделении по вопросам миграции.

8.14. При выдаче оформленного паспорта, работник МФЦ должен:

- Удостовериться, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт.
- Изъять у гражданина, получающему паспорт, временное удостоверение личности, если оно выдавалось.
- Предоставить заявителю заявление о выдаче (замене) паспорта для проставления в нем подписи о получении паспорта ручкой черного или синего цвета в заявлении о выдаче (замене) паспорта с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта.
- Проставить в графе «паспорт выдал» лицевой стороны заявления о выдаче (замене) паспорта свои данные (фамилия, имя, отчество и подпись).
- Вручить заявителю паспорт для проставления его подписи ручкой черного цвета на второй странице паспорта и разъяснить обязанности по бережному его хранению, а также проинформировать заявителя о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены.
- Вернуть заявителю оригиналы документов (пункты 6.1 – 6.3 Порядка).

8.15. При предоставлении заявителю результата государственной услуги, а также в случае приостановления предоставления государственной услуги работник МФЦ обязательно информирует заявителя о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги, описывает процедуру оценки,



обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

После короткого описания процедуры оценки работник многофункционального центра предлагает заявителю предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

8.16. В случае выявления работником МФЦ в оформленном паспорте технического брака, несоответствия персональных данных заявителя (лица, в отношении которого подано заявление о выдаче (замене) паспорта) данным, указанным им в заявлении о выдаче (замене) паспорта, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей со дня выдачи паспорта, обнаруженных до выдачи паспорта заявителю, либо выявления заявителем в течение 1 рабочего дня после выдачи ему паспорта, оформляется новый паспорт без повторного представления заявителем документов.

Работник МФЦ передает недействительный паспорт вместе с дополнительной фотографией в подразделение по вопросам миграции для оформления нового паспорта.

8.17. Заявление о выдаче (замене) паспорта в течение 2 рабочих дней после выдачи паспорта гражданину работник МФЦ возвращает в подразделение по вопросам миграции, оформившее паспорт.

8.18. Работник МФЦ обязан проинформировать гражданина о порядке подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц подразделений по вопросам миграции при предоставлении государственной услуги.

## **IX. Хранение и перевозка паспортов**

9.1. Перевозка паспортов для выдачи в многофункциональном центре осуществляется работниками многофункционального центра в порядке, обеспечивающем их сохранность.

9.2. Хранение паспортов должно осуществляться во взломостойких и сертифицированных сейфах.

9.3. Помещения, в которых осуществляется хранение паспортов, должно отвечать следующим требованиям:

- Наличие охранной и тревожной сигнализации, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или юридического лица, имеющего лицензию на право оказания охранных услуг по охране объектов;

- Наличие на дверях помещений замков (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011;

- Наличие металлических несгораемых шкафов с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфов не ниже 1 класса устойчивости к взлому согласно ГОСТ Р 50862-2017. При этом



ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы.

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

9.5. 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.

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

9.7. Должностные лица МФЦ не реже одного раза в месяц осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.

9.8. По результатам проверки паспорта, не востребованные заявителями по истечении трехмесячного срока, возвращаются в подразделение по вопросам миграции, оформившее паспорт, с направлением заявителю об этом уведомления.

Приложение №1  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

Перечень документов удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина, предусмотренный разделом XIV Указа Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации».

Наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, удостоверяется одним из документов:

- либо свидетельство о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению, выданное органом, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации,

- либо свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации, и печатью этого органа,

- либо документ, выданный полномочным органом иностранного государства (*с переводом на русский язык*), с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации, и печатью этого органа,

- либо подтверждается наличие гражданства Российской Федерации у детей, сведения о которых внесены в паспорт гражданина Российской Федерации родителя, в том числе удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; дипломатический паспорт; служебный паспорт, и заверены подписью должностного лица и печатью органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации.



Приложение №2  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

Приложение N 1 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

Заявление о выдаче (замене) паспорта

|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|-------|-------|---------------------------------------|-------|-----|
| Код подразделения                                                                                                                                                       | ТО МВД России |  | Паспорт                             | серия | номер | дата                                  | месяц | год |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| фотографии                                                                                                                                                              |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 1. Фамилия                                                                                                                                                              |               |  | 2. Пол                              |       |       | Муж. Жен.                             |       |     |
| Имя                                                                                                                                                                     |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| Отчество                                                                                                                                                                |               |  | 3. Число, месяц год рождения        |       |       |                                       |       |     |
| 4. Место рождения (по существовавшему административно-территориальному делению)                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 5. Семейное положение:                                                                                                                                                  |               |  | Дата заключения брака               |       |       | Дата рождения                         |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  | (расторжения) брака                 |       |       |                                       |       |     |
| ФИО супруги(-а)                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       | Дата рождения                         |       |     |
| Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения брака)                                                                             |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 6. ФИО отца                                                                                                                                                             |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| ФИО матери                                                                                                                                                              |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 7. Место жительства (наименование области, города, поселка, села, улицы, дом, корпус, строение, квартира)                                                               |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 7.1. Место <input type="checkbox"/> пребывания <input type="checkbox"/> обращения (наименование области, города, поселка, села, улицы, дом, корпус, строение, квартира) |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 7.2. Контактные данные                                                                                                                                                  |               |  | Телефон                             |       |       | Адрес электронной почты (при наличии) |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 8. Состояли ли ранее в ином гражданстве? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет. Если да, то в каком:                                                 |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| Основание приобретения гражданства Российской Федерации                                                                                                                 |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 9. Прошу <input type="checkbox"/> выдать паспорт <input type="checkbox"/> заменить паспорт                                                                              |               |  | Дата заполнения:                    |       |       | Подпись заявителя:                    |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| Необходимо выдать временное удостоверение личности: <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет                                                            |               |  | Основание выдачи (замены) паспорта: |       |       | 10. Подпись удостоверяю               |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| 11. Предъявленный документ (в том числе сведения об утраченном (похищенном) паспорте)                                                                                   |               |  | Серия                               |       |       | Номер                                 |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       | Дата выдачи                           |       |     |
| Тип документа                                                                                                                                                           |               |  | Кем выдан                           |       |       |                                       |       |     |
| Дата принятия всех документов                                                                                                                                           |               |  | ФИО должностного лица               |       |       | Подпись                               |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| Должностное лицо подразделения по вопросам миграции (ФИО)                                                                                                               |               |  | Дата                                |       |       | Подпись                               |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       |                                       |       |     |
| Паспорт оформил (ФИО)                                                                                                                                                   |               |  | Подпись                             |       |       | Паспорт выдал (ФИО)                   |       |     |
|                                                                                                                                                                         |               |  |                                     |       |       | Подпись                               |       |     |

35 x 45 мм

Приложение №3  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопро-  
сам миграции ОМВД  
России по

району Рязанской об-  
ласти

**Реестр передачи документов**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение №4  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

Отделение по вопросам миграции  
ОМВД России по  
району Рязанской области

территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Реестр передачи результатов предоставления услуги**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

| №   | Фамилия, имя, отчество<br>заявителя | Наименование докумен-<br>та | Дата | Примечание |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|------|------------|
| 1   |                                     |                             |      |            |
| 2   |                                     |                             |      |            |
| 3   |                                     |                             |      |            |
| ... |                                     |                             |      |            |

**Приложение: Описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ в  
количестве \_\_\_\_\_шт**

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №5  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

Отделение по вопросам миграции  
ОМВД России по  
району Рязанской области

территориальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Опись передаваемых документов**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение №6  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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<br>(Ф.И.О.) | Описание ошибки | Документы |
|-----|-----------------------------------|-----------------|-----------|
| 1   |                                   |                 |           |
| 2   |                                   |                 |           |
| 3   |                                   |                 |           |
| ... |                                   |                 |           |

В опись внесено:

\_\_\_\_\_  
(цифрами)

\_\_\_\_\_  
(прописью)

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №7  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

Отделение по вопросам миграции ОМВД России по \_\_\_\_\_ тер-  
риториальный отдел  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»  
району Рязанской области

**Реестр передачи документов после доработки**  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

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

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Приложение №8  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Отделение по вопросам миграции  
ОМВД России по  
\_\_\_\_\_  
району Рязанской области

**Реестр передачи не востребовавшихся документов**  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

| №   | Фамилия, имя,<br>отчество заяви-<br>теля | Наименование до-<br>кумента | Дата | Примечание |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------|------|------------|
| 1   |                                          |                             |      |            |
| 2   |                                          |                             |      |            |
| 3   |                                          |                             |      |            |
| ... |                                          |                             |      |            |

**Приложение: Описи документов на выдачу паспорта гражданина РФ в  
количестве \_\_\_\_\_шт**

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №9  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



### Порядок

по организации предоставления государственной услуги по регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства, пребывания в пределах Российской Федерации на базе территориальных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 Федерации<sup>1</sup>, в деятельности подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне<sup>2</sup>, территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»<sup>3</sup>, а также взаимодействия по данным вопросам подразделений по вопросам миграции и МФЦ.

### I. Общие положения

1. Правовой основой деятельности являются:
  - 1.1. Конституция Российской Федерации.
  - 1.2. 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»<sup>4</sup>.
  - 1.3. Жилищный кодекс Российской Федерации.
  - 1.4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
  - 1.5. Семейный кодекс Российской Федерации.
  - 1.6. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
  - 1.7. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
  - 1.8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
  - 1.9. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».
  - 1.10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

<sup>1</sup> Далее – «Регистрационный учет».

<sup>2</sup> Далее – «Подразделения по вопросам миграции».

<sup>3</sup> Далее – «МФЦ».

<sup>4</sup> Далее – «Закон о свободе передвижения».



1.11. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.12. 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»<sup>5</sup>.

1.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 г. 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

1.14. Приказ МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»<sup>6</sup>.

## II. Круг заявителей

2. Заявителями являются:

2.1. Граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста.

2.2. Один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей гражданина Российской Федерации - в отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста или граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными).

2.3. Представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу таких заявлений, подачу и получение документов, необходимых для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства или месту пребывания в пределах Российской Федерации. При условии представления, уполномоченным представителем, всех необходимых для регистрации документов (в том числе и паспорт РФ гражданина) в орган регистрационного учета для регистрации по месту пребывания или по месту жительства гражданина.

## III. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по регистрации по месту пребывания

3. Для регистрации по месту пребывания сотрудник МФЦ принимает у гражданина следующие документы:

<sup>5</sup> Далее – «Правила регистрации».

<sup>6</sup> Далее – «Административный регламент».



3.1. Заявление о регистрации по месту пребывания (приложение № 1 к Порядку), которое подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении.

Заявление о регистрации по месту пребывания оформляется в одном экземпляре и заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

3.2. Паспорт либо паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации).

3.3. Документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина в указанном жилом помещении (договоры найма (поднайма), социального найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение или заявление лица, предоставляющего гражданину жилое помещение).

В случае регистрации по месту пребывания на основании договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, или свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о регистрации по месту пребывания их реквизиты.

При предъявлении документа, являющегося основанием для временного проживания в жилом помещении, удостоверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, или его копии, верность которой засвидетельствована в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, данный документ сотрудником МФЦ не удостоверяется, подпись собственника (нанимателя) жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи собственника (нанимателя) жилого помещения и заявителя в нем удостоверяются сотрудником МФЦ.

3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при установлении опеки или попечительства).

3.5. Письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевой собственности (при необходимости). Согласие на временное проживание гражданина в жилом помещении удостоверяется сотрудником МФЦ, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

3.6. При регистрации по месту пребывания несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста одновременно с заявлением о регистрации по месту пребывания законный представитель представляет следующие документы:



- Свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста.

- Паспорта законных представителей или близких родственников, находящихся вместе с несовершеннолетними гражданами, не достигшими 14-летнего возраста.

- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при установлении опеки или попечительства).

3.7. Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу заявлений, подачу и получение документов, необходимых для регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации. При условии представления, уполномоченным представителем, всех необходимых для регистрации документов (в том числе и паспорт РФ гражданина) в орган регистрационного учета для регистрации по месту пребывания гражданина.

#### IV. Документы необходимые для предоставления государственной услуги по регистрации по месту жительства

4. Для регистрации по месту жительства сотрудник МФЦ принимает у гражданина следующие документы:

4.1. Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 2), которое подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Заявление подаётся лично заявителем.

Заявление о регистрации по месту жительства оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы и заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

4.2. Паспорт.

4.3. Документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение.

Гражданин вправе не предъявлять документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ), если сведения, содержащиеся в соответствующем документе, находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления. В данном случае орган регистрационного учета самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления соответствующий



документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и производит регистрацию гражданина по месту жительства не позднее 6 рабочих дней со дня подачи им заявления о регистрации по месту жительства и документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при установлении опеки или попечительства).

4.5. Письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя, всех участников долевой собственности (при необходимости).

4.6. Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется сотрудником МФЦ, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

4.7. При регистрации по месту жительства несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста одновременно с заявлением о регистрации по месту жительства законный представитель представляет следующие документы:

- Свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста.
- Паспорта законных представителей.
- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае необходимости).

4.8. Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу заявлений, подачу и получение документов<sup>7</sup>, необходимых для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации. При условии представления, уполномоченным представителем, всех необходимых для регистрации документов (в том числе и паспорт РФ гражданина) в орган регистрационного учета для регистрации по месту жительства гражданина.

#### V. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по снятию с регистрационного учета по месту жительства

5. Для снятия с регистрационного учета месту жительства сотрудник МФЦ принимает у гражданина (представителя гражданина по доверенности) следующие документы:

5.1. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства (приложение № 3).

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

<sup>7</sup> Далее – «Представитель гражданина по доверенности».



## VI. Основания для отказа в приеме заявлений

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

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

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

## VII. Обязанности сотрудников МФЦ

7. Сотрудник МФЦ при обращении граждан с целью получения государственной услуги обязан:

7.1. Проверить в присутствии заявителя (представителя гражданина по доверенности) комплектность представленных документов, полноту и правильность их заполнения, тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте, паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

7.2. Удостоверить подписи заявителя и лица, предоставившего жилое помещение в заявлениях о регистрации по месту жительства (пребывания), снятии с регистрационного учета по месту жительства.

7.3. Составить форму федерального статистического наблюдения, заполненные при наличии технической возможности с применением программных средств, использующих технологию автоматизированного формирования и распознавания машиночитаемой в следующих случаях:

- При регистрации по месту пребывания на срок девять месяцев и более.
- При регистрации по месту жительства, включая случаи регистрации в связи с получением паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в результате приобретения гражданства.
- При снятии с регистрационного учета по месту жительства в связи с выбытием за пределы Российской Федерации.
- Формы федерального статистического наблюдения не составляются на граждан (в том числе и на несовершеннолетних детей):
  - У которых не было места жительства.
  - Зарегистрированных по месту пребывания и не имевших регистрации по месту жительства.
  - Изменивших место жительства в пределах одного города (не имеющего районного (окружного) административно-территориального деления), одного района (округа) в городе, одного поселка городского типа.
  - В случае регистрации по месту жительства (пребывания) в связи с рождением.
  - Снятых с регистрационного учета в связи со смертью.



7.4. Передать заявления о регистрации, снятии с регистрационного учета с приложением необходимых документов, форму федерального статистического наблюдения в подразделение по вопросам миграции в срок не позднее трех календарных дней после их представления заявителем. Документы передаются по описи. Опись, предусмотренная Административным регламентом, составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в подразделение по вопросам миграции, второй экземпляр с подписью (с расшифровкой фамилии) и датой приема заявления и документов передается сотруднику МФЦ.

7.5. По желанию заявителя (представителя гражданина по доверенности) выдать в день обращения справку о приеме документов.

7.6. После поступления свидетельства о регистрации по месту пребывания, паспорта гражданина с проставленным штампом о снятии с регистрационного учета по месту жительства и штампом о регистрации по месту жительства, свидетельства о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста):

- Вручить гражданину (законному представителю, представителю гражданина по доверенности) свидетельство о регистрации по месту пребывания, паспорт с проставленным штампом о снятии с регистрационного учета по месту жительства и штампом о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста).

- Предложить заявителю (представителя гражданина по доверенности) вернуть справку о приеме документов (в случае ее получения).

7.7. Проинформировать гражданина (представителя гражданина по доверенности) о порядке подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц подразделений по вопросам миграции при предоставлении государственной услуги.

Приложение №1  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

## ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

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

от \_\_\_\_\_

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

место рождения, телефон)

Прибыл(а) из \_\_\_\_\_

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

Законный представитель <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(указать: отец, мать, опекун, усыновитель,

Ф.И.О., паспортные данные)

Прошу зарегистрировать по месту пребывания с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

п

о « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Жилое помещение предоставлено \_\_\_\_\_

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

Основание \_\_\_\_\_

(документ, являющийся основанием для временного проживания)

Адрес места пребывания: город, поселок, село, иной населенный пункт \_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

Подпись гражданина, законного представителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

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

Документ, удостоверяющий его личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Подпись гражданина и лица, предоставившего жилое помещение, удостоверяю**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

**Принятое решение** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<sup>11</sup> Заполняется при регистрации несовершеннолетних детей и граждан, находящихся под опекой и попечительством.



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

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания №

Приложение №2  
к Порядку организации предоставления  
государственной услуги

Форма № 6

### ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета

от

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

Пол муж. ☐ жен. ☐

место рождения, телефон)

Прибыл(а) из

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

Законный представитель<sup>1</sup>

(указать: отец, мать, опекун, усыновитель)

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

Жилое помещение предоставлено

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

на основании

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

по адресу:

(наименование населенного пункта)

дом

, корп.

, квартира

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия

№

выдан

(наименование органа, учреждения)

Код

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

СНИЛС (при наличии)

|  |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

Подпись гражданина, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение

Документ, удостоверяющий его личность:

(вид документа)

серия

№

выдан

(наименование органа, учреждения)

Код

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

Подпись гражданина и лица, предоставившего жилое помещение, удостоверяю

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

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

Принятое решение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

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

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

<sup>11</sup> Заполняется при регистрации несовершеннолетних детей и граждан, находящихся под опекой и попечительством.



В орган регистрационного учета

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

|          |  |      |  |
|----------|--|------|--|
| Пол муж. |  | жен. |  |
|----------|--|------|--|

Документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан

Код

Дата выдачи «            »            Г.

<sup>1</sup> Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, усыновитель)

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

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу:

(указать точный адрес)

Орган регистрационного учета

(наименование органа)

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

[illegible]

Подпись гражданина, законного представителя (ненужное зачеркнуть) «      »      г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ удостоверяю. «        » \_\_\_\_\_ г.

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

<sup>111</sup> Заполняется при регистрации несовершеннолетних детей и граждан, находящихся под опекой и попечительством.

Порядок  
по организации предоставления государственной услуги  
по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц  
без гражданства в Российской Федерации<sup>1</sup>.

Настоящий порядок предназначен для единообразного применения нормативных правовых актов, устанавливающих порядок оказания государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации в деятельности подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне<sup>2</sup>, ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»<sup>3</sup>, а также взаимодействия по этим вопросам подразделений по вопросам миграции и МФЦ.

**I. Общие положения:**

**1. Правовой основой деятельности являются:**

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

1.2. Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»<sup>4</sup>.

1.3. Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»<sup>5</sup>.

1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (далее – Правила осуществления миграционного учета).

1.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

<sup>1</sup> Далее - «Порядок».

<sup>2</sup> Далее – «Подразделения по вопросам миграции».

<sup>3</sup> Далее – «МФЦ».

<sup>4</sup> Далее – «Федеральный закон №115».

<sup>5</sup> Далее «Федеральный закон №109».



1.7. Приказ МВД России от 10 декабря 2020 г. № 856 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления с снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

## II. Круг заявителей:

### 2. Заявителями являются:

2.1. Сторона, принимающая иностранного гражданина или лицо без гражданства в Российской Федерации,<sup>2</sup> - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, предоставившие в соответствии с законодательством Российской Федерации для фактического проживания иностранному гражданину или лицу без гражданства жилое или иное помещение, либо организация, в которой иностранный гражданин осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность в случае, предусмотренном частью 2 статьи 21 Федерального закона № 109. В качестве принимающей стороны могут выступать иностранный гражданин или лицо без гражданства, имеющие в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации и предоставившие это жилое помещение в пользование для фактического проживания иностранному гражданину или лицу без гражданства.

2.2. Постоянно или временно проживающие в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, обладающие правом пользования жилым помещением, находящимся на территории Российской Федерации, и подлежащие регистрации по месту жительства.

2.3. Иностраный гражданин, подлежащий постановке на учет по месту пребывания в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 и 4 статьи 22 Федерального закона № 109.

<sup>1</sup> Далее - «Административный регламент».

<sup>2</sup> Далее - «принимающая сторона».



2.4. Законный представитель иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста или признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным).

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.**

**3.1. Перечень документов, предоставляемый при регистрации по месту жительства иностранного гражданина:**

3.1.1. Иностраннй гражданин и лицо без гражданства одновременно с заявлением о регистрации по месту жительства представляет по месту нахождения жилого помещения через многофункциональный центр следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, соответствии со статьей 10 Федерального закона №115;

б) вид на жительство или разрешение на временное проживание;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, и их копии - в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (договор, свидетельство о праве собственности либо иной документ).

г) за регистрацию по месту жительства взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 333.28 Налогового Кодекса Российской Федерации. За регистрацию по месту жительства в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, а также членов их семей, совместно переселившихся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, государственная пошлина не уплачивается.

3.1.2. Для регистрации по иному месту жительства и снятия с регистрации по прежнему месту жительства постоянно или временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин, обладающий правом пользования жилым помещением, представляет по месту нахождения данного жилого помещения через многофункциональный центр заявление о регистрации по новому месту жительства с заполненной отрывной частью с представлением документов, указанных в пункте 3.1.1 настоящего порядка.

3.1.3. Для проставления отметки о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина по месту жительства иностранный гражданин представляет по месту нахождения жилого помещения через многофункциональный



центр вид на жительство либо, в случаях, предусмотренных пунктом 14 Правил осуществления миграционного учета, документ, удостоверяющий его личность.

3.1.4. Заинтересованное физическое или юридическое лицо для осуществления снятия иностранного гражданина с регистрации по месту жительства при прекращении у данного иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, или при вступлении в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной, или в случае смерти иностранного гражданина в Российской Федерации либо вступления в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим, представляет лично в подразделение по вопросам миграции непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о снятии с регистрации.

3.1.5. Заявление о снятии с регистрации заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке. При написании заявления о снятии с регистрации не допускается использование аббревиатур, сокращение слов.

3.1.6. Лицо, подающее заявление о снятии с регистрации в многофункциональный центр, обязано представить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если заявление о снятии с регистрации подается юридическим лицом в многофункциональный центр также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

3.1.7. Заявление о регистрации по месту жительства подается в течение 7 рабочих дней с даты получения иностранным гражданином разрешения на временное проживание или вида на жительство либо с даты его прибытия в место нахождения указанного жилого помещения.

3.1.8. Заявление о регистрации заполняется на каждого иностранного гражданина, подлежащего регистрации по месту жительства. Заявление о регистрации не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного иностранного гражданина подается его родителем или иным законным представителем от его имени. При подаче заявления о регистрации не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного иностранного гражданина в заявлении о регистрации также указываются сведения о законном представителе (родителе, усыновителе, опекуне, попечителе) этого иностранного гражданина. Бланк заявления о регистрации заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке. При заполнении бланка не допускаются исправления, использование аббревиатур, сокращения слов и пропуск реквизитов.

## **3.2. Перечень документов, предоставляемых при регистрации по месту пребывания иностранного гражданина:**

3.2.1. Заявитель, подающий уведомление о прибытии через многофункцио-



нальный центр предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.2. Принимающая сторона к уведомлению о прибытии, предоставляемому в многофункциональный центр, прилагает:

а) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении Государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства;

б) копию документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым иностранному гражданину для фактического проживания - в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

в) копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (в случае, если принимающей стороной выступает организация).

3.2.3. Принимающая сторона к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, подлежащего постановке на учет по месту пребывания по адресу организации в случае, предусмотренном частью 2 статьи 22 Федерального закона №109, указанных в 3.2.2 настоящего Порядка, прилагает:

а) копию трудового или гражданско-правового договора иностранного гражданина с организацией или копию иного документа, подтверждающего осуществление иностранным гражданином в данной организации трудовой или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.

б) письмо руководителя организации или иного уполномоченного должностного лица, подпись которого скрепляется печатью организации (при ее наличии), в подразделение по вопросам миграции о фактическом проживании иностранного гражданина в помещении данной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.

3.2.4. При личном обращении временно проживающего либо временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина в соответствии с частью 3 статьи 22 Федерального закона № 109 к уведомлению о прибытии прилагаются:

а) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении Государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства.

б) документы, подтверждающие уважительные причины, препятствующие принимающей стороне самостоятельно направить уведомление о прибытии;

в) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина или ответственного лица организации), выступающего в качестве принимающей стороны.

г) копия документа, подтверждающего право принимающей стороны поль-



зования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину - в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.2.5. При личном обращении иностранного гражданина в соответствии с частью 3.2 статьи 22 Федерального закона № 109 в подразделение по вопросам миграции к уведомлению о прибытии прилагаются следующие документы:

а) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении Государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства;

б) копия документа, подтверждающего право собственности принимающей стороны на жилое или иное помещение, предоставляемое для фактического проживания (временного пребывания) иностранному гражданину, - в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанном документе, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

в) нотариально удостоверенное согласие принимающей стороны на фактическое проживание (нахождение) у нее иностранного гражданина.

3.2.6. При самостоятельном (личном) уведомлении в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона № 109, постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином о своем прибытии в место пребывания через многофункциональный центр к уведомлению о прибытии прилагаются следующие документы:

а) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении Государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства.

б) письменное согласие принимающей стороны.

в) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина или ответственного лица организации), выступающего в качестве принимающей стороны.

г) копия документа, подтверждающего право принимающей стороны пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину - в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,



иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.2.7. Для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина, ходатайствующего о признании беженцем, признанного беженцем или получившего временное убежище, и прибывших вместе с ним членов его семьи, являются:

а) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

б) удостоверение беженца.

в) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

### **3.3. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:**

3.3.1. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым или иным помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документы подтверждающие прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, если сведения, содержащиеся в них, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Организация, выступающая в качестве принимающей стороны, вправе не представлять копии указанных документов в случае, предусмотренном частью 2 статьи 21 Федерального закона № 109.

3.3.2. Копию миграционной карты (за исключением случаев освобождения иностранного гражданина от обязанности по заполнению миграционной карты в соответствии с международным договором Российской Федерации).

3.3.3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за регистрацию по месту жительства.

3.3.4. Документ, подтверждающий смерть иностранного гражданина, в случае обращения заинтересованного физического или юридического лица за снятием иностранного гражданина с регистрации по месту жительства либо с учета по месту пребывания в связи со смертью иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.3.5. Заверенную надлежащим образом копию вступившего в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим, в случае обращения заинтересованного физического или юридического лица за снятием иностранного гражданина с регистрации по



месту жительства либо с учета по месту пребывания в связи с вступлением в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

3.3.6. Заверенную надлежащим образом копию вступившего в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной, в случае обращения заинтересованного физического или юридического лица за снятием иностранного гражданина с регистрации по месту жительства в связи с вступлением в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной.

3.3.7. Для постановки на учет по месту пребывания несовершеннолетнего иностранного гражданина в возрасте до 1 года, родившегося на территории Российской Федерации, не выезжавшего за пределы территории Российской Федерации и не имеющего паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документом, удостоверяющим его личность, является свидетельство о рождении этого иностранного гражданина.

3.3.8. Непредставление документов (копий документов), указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 61 Административного регламента, являются:

4.1.1. Нарушение требований, предусмотренных пунктами 7, 16.3 и 27 Правил осуществления миграционного учета и приказом МВД России от 14 сентября 2020 г. № 641, к форме и содержанию заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, либо уведомления о прибытии, либо уведомления об убытии.

4.1.2. Если текст заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, либо уведомления о прибытии, либо уведомления об убытии, либо заявления о снятии с учета по месту пребывания не поддается прочтению.

4.1.3. Если в заявлении о регистрации либо в заявлении о снятии с регистрации, либо в уведомлении о прибытии, либо в уведомлении об убытии, либо в заявлении о снятии с учета по месту пребывания имеются исправления.

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

4.1.5. Истечение срока временного пребывания иностранного гражданина в



Российской Федерации<sup>1</sup>, разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования<sup>2</sup> или срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя или иностранного гражданина, в отношении которого подается заявление о регистрации либо уведомление о прибытии<sup>3</sup>.

4.1.6. Если срок постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания, заявленный в уведомлении о прибытии, превышает срок временного пребывания такого иностранного гражданина в Российской Федерации, установленный законодательством Российской Федерации<sup>4</sup> или международными договорами Российской Федерации<sup>5</sup>.

4.2. Уведомление о прибытии иностранного гражданина иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и сопутствующие документы принимаются только в подразделениях по вопросам миграции в следующих случаях:

а) при наличии документально подтверждённых уважительных причин, препятствующих принимающей стороне самостоятельно направить уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания. Уведомление должно быть в установленном порядке представлено в орган миграционного учета непосредственно указанным иностранным гражданином.

б) в случае, если жилое или иное помещение, предоставленное иностранному гражданину для фактического проживания (временного пребывания), принадлежит на праве собственности гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, иностранному гражданину, иностранному юридическому лицу или иной иностранной организации, находящимся за пределами территории Российской Федерации, иностранный гражданин обязан лично уведомить орган миграционного учета о своем прибытии в место пребывания, приложив нотариально удостоверенное согласие принимающей стороны на фактическое проживание (нахождение) у нее иностранного гражданина.

в) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

г) при обращении за постановкой на учет по месту пребывания следующим категориям граждан, пребывающих в РФ свыше 90 суток со дня въезда в Российскую Федерацию:

- иностранный гражданин, прибывший в РФ в порядке, не требующем

1 Документы, подтверждающие законное пребывание иностранного гражданина в Российской Федерации: действующая виза, патент на работу и квитанции об оплате авансового платежа, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, миграционная карта с отметкой о продлении срока временного пребывания, справка о приеме заявления о выдаче разрешения на временное проживание и вида на жительство (на срок рассмотрения заявления).

2 пункт 32 Правил осуществления миграционного учета

3 Данный пункт действует с 05.02.2025.

4 Пункты 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ, часть 6<sup>1</sup> статьи 22 Федерального закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ.

5 Данный пункт действует с 05.02.2025.



получения визы, и являющийся членом семьи гражданина РФ или иностранного гражданина, постоянно проживающего на территории РФ, имеющего место жительства в РФ;

- иностранный гражданин, имеющий статус участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом, или статус члена семьи участника указанной программы;

- иностранный гражданин, признанный носителем русского языка;

- иностранный гражданин, являющийся трудящимся государства – члена Договора о Евразийском экономическом союзе (либо членом семьи трудящегося) и заключивший трудовой договор, либо гражданско - правовой договор;

- иностранный гражданин, обучающийся в образовательной организации РФ по образовательной программе не ниже среднего профессионального образования;

- несовершеннолетний иностранный гражданин в возрасте до 18 лет.

#### v. **Обязанности сотрудников МФЦ**

5.1. В помещениях приема и выдачи документов должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

5.2. При приеме уведомления о прибытии работник МФЦ обязан проверить представленные документы и их копии, а также наличие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению.

5.3. Если в результате проверки выявлено одно или несколько оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ отказывает заявителю в их приеме и выдает справку с указанием оснований отказа.

5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления о прибытии и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, после сверки сведений, указанных в уведомлении о прибытии, с представленными документами, работником МФЦ незамедлительно проставляет отметку о приеме уведомления о прибытии по форме согласно приложения № 1 на бланке уведомления о прибытии и в отрывной его части.

5.5. В отметке о приеме уведомления работник МФЦ, принявший уведомление, проставляет подпись с расшифровкой фамилии.

5.6. Работник многофункционального центра возвращает заявителю отрывную часть бланка уведомления о прибытии с проставленной отметкой



о приеме уведомления незамедлительно после проставления указанной отметки.

5.7. В случае отсутствия технической возможности представления уведомления о прибытии в виде электронного документа бланк уведомления о прибытии заполняется в двух экземплярах, один из которых вместе с прилагаемыми документами направляется многофункциональным центром в подразделение по вопросам миграции на бумажном носителе, а второй хранится в многофункциональном центре в течение 1 года.

5.8. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема МФЦ уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства, уведомление направляется в подразделение по вопросам миграции.

5.9. Передача уведомления о прибытии или заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации и прилагаемых к ним документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.

5.10. По желанию заявителя работник многофункционального центра выдает ему в день обращения справку о приеме документов для регистрации (снятия с регистрации) по месту жительства в произвольной форме, заверенную печатью.

5.11. Работник многофункционального центра не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр вида на жительство либо, в случаях, предусмотренных пунктом 14 Правил осуществления миграционного учета, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства либо информационного письма о снятии иностранного гражданина с регистрации по месту жительства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги информирует заявителя, подавшего заявление через многофункциональный центр, о необходимости получения указанных документов.

5.12. Работник МФЦ в обязательном порядке информирует заявителя о сборе мнений граждан о качестве предоставления государственной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание гражданина, что участие в оценке является для него бесплатным.

5.13. После описания процедуры оценки работник МФЦ предлагает гражданину предоставить абонентский номер мобильного телефона для участия в оценке качества предоставления государственной услуги. В случае отказа



предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления государственной услуги. В случае согласия обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона в информационную систему, участвующую

в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

## **VI. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

6.1. При наличии технической возможности для передачи электронной копии уведомления о прибытии в подразделение по вопросам миграции в электронной форме с использованием СМЭВ либо единой информационно-технологической инфраструктуры Государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника многофункционального центра электронная копия уведомления о прибытии передается в подразделение по вопросам миграции в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема указанного уведомления многофункциональным центром. При отсутствии технической возможности уведомление о прибытии направляется многофункциональным центром в подразделение по вопросам миграции в форме документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема указанного уведомления многофункциональным центром.

Отметка  
о подтверждении выполнения принимающей стороной  
и иностранным гражданином или лицом без гражданства  
действий, необходимых для его постановки на учет  
по месту пребывания, предоставляемой многофункциональным  
центром предоставления государственных  
и муниципальных услуг

\_\_\_\_\_  
(полное наименование многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ПРИНЯТО

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Размер 70 x 40 мм)



## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

## Справка

Выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(перечисляются конкретные основания отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного должностного лица)\_\_\_\_\_  
(подпись)