

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области

« 02 » апреля 2024 г.

г. Липецк

№ 6-Ф

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области в лице начальника Управления Петрова Дмитрия Леонидовича, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «УМВД», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление № 797) и постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и УМВД при организации предоставления государственных услуг, предусмотренных Соглашением (далее - государственные услуги), в структурных подразделениях УМФЦ.

2. Перечень государственных услуг, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности УМВД

3.1. УМВД вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.1.5. без объяснения причин потребовать непосредственную явку в подразделение заявителя, обратившегося в УМФЦ за получением результата государственной услуги.

3.2. УМВД обязан:

3.2.1. обеспечивать согласно порядкам, предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и данным Соглашением (Приложения №№ 4-13), предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.5. передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в сроки, предусмотренные п. 5.3 данного Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Управления в УМФЦ, не позднее 5

рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг УМВД по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг УМВД, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМВД.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. получать доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. организовать предоставление услуги № 5, указанной в Приложении № 1 к Соглашению, с использованием программно-технического комплекса «Криптобиокабина».

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений УМВД, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с УМВД в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, стандартом организации деятельности УМФЦ;

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.5. обеспечивать прием от заявителей документов и информации в рамках предоставления государственных услуг, передачу указанных документов и информации в УМВД, выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг согласно порядкам, предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и данным Соглашением (Приложения №№ 4-13);

4.2.6. составлять и выдавать заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов,

направленных УМВД в УМФЦ по результатам предоставления государственных услуг №№ 7, 8 Приложения № 1, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250 – при наличии технической возможности;

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

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

4.2.9. 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 многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797;

4.2.12. по запросу УМВД, формировать и представлять сводную отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. осуществлять контроль за деятельностью сотрудников структурных подразделений УМФЦ, которые обязаны¹:

1) проверять правильность уплаты государственной пошлины² и заполнения принимаемого от гражданина заявления о предоставлении государственных услуг УМВД, полноты комплекта прилагаемых к нему документов и соответствия сведений, указанных заявителем в заявлении,

¹ Перечисленные в пункте 4.2.14 обязанности закрепляются в должностных инструкциях уполномоченных сотрудников УМФЦ, ведущих приём (выдачу) документов на оказание государственных услуг УМВД.

² В случае предоставления квитанции об оплате государственной пошлины заявителем.

сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя, и других представленных документов;

2) проверять действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на предмет:

а) отсутствия в нём сведений, отметок или записей, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

б) истечения срока действия в связи с достижением гражданином возраста, по наступлении которого паспорт подлежит замене;

в) изменения гражданином Ф.И.О. и необращения в установленный срок за заменой паспорта;

3) проверять тождественность личности гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги в УМВД, с лицом, изображённым в представленных им фотографиям и документе, удостоверяющем личность;

4) соблюдать сроки передачи в подразделения УМВД комплектов документов, принятых у заявителя, и возврата в подразделения УМВД соответствующих документов после выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) соблюдать требования к сохранности выдаваемых (поступивших) УМВД документов, а также установленным Порядкам их выдачи заявителям.

4.2.15. обеспечивать передачу в УМВД жалоб на нарушение сотрудниками УМВД порядка предоставления государственных услуг.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и УМВД осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок и в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ (далее – АИС МФЦ) через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

5.1(1). УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) Подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему соглашению.

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

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. УМФЦ обязано передавать в УМВД полученные от заявителя документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг, в сроки, предусмотренные Приложениями №№ 6-13 к настоящему Соглашению.

5.3.2. УМВД обязано передавать в УМФЦ документы и информацию (результаты предоставления услуг) в сроки, предусмотренные Приложениями №№ 6-13 к настоящему Соглашению.

5.3.3. УМВД обязано на основании межведомственного запроса передавать в УМФЦ посредством СМЭВ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления данного запроса.

5.3.4. УМВД обязано предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ.

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 структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг УМВД

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг УМВД, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля УМВД порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг УМВД осуществляется посредством представления УМФЦ в УМВД сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственных услуг УМВД.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственных услуг УМВД представляется УМФЦ в УМВД ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг,

административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

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 УМВД, при получении результата государственных услуг УМВД;

д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг УМВД, 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, УМВД:

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

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;

в) приостанавливает взаимодействие с УМФЦ, в случае, если сотрудники структурных подразделений УМФЦ допускают систематические нарушения порядка оказания государственных услуг УМВД, приводящие к отказам в предоставлении государственных услуг со стороны УМВД.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг УМВД в структурных подразделениях УМФЦ и привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения ежеквартально контрольных мероприятий по исполнению порядка условий организации предоставления государственных услуг УМВД, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом «тайного покупателя».

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

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 Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и

мониторинг деятельности многофункциональных центров, УМВД 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 Услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Работники УМФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций, предусмотренных частями 1 и 1.3 статьи 16, а также статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до 31.03.2027.

9.2. Со дня вступления в силу настоящего Соглашения признать утратившим юридическую силу соглашение о взаимодействии между Сторонами от 19.04.2021 № 51-Ф.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении

законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Управление Министерства
внутренних дел Российской
Федерации по Липецкой области

Адрес: 398050, г. Липецк,
ул. Интернациональная, д. 35
ИНН 4825002888
КПП 482501001
Тел. (47472) 369-138, 369-104
mvd48@mvd.gov.ru

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН 4823057137
ОГРН 1134827002518
тел. (4742) 388-414
<https://umfc48.ru/>
umfc48@yandex.ru

Начальник УМВД России по
Липецкой области



Д.Л. Петров

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



Г.А. Кукушкина

Приложение № 1

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Липецкой области от

«02» апреля 2024 г. № 6-Ф

**Перечень государственных услуг УМВД,
предоставляемых в структурных подразделениях УМФЦ**

1. Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации).
2. Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.
3. Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.
4. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.
5. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации.
6. Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений).
7. Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
8. 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.

Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Липецкой области от

«02» апреля 2024 г. № 6-Ф

Перечень структурных подразделений УМФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг УМВД

№ п/п	Наименование	Услуги, которые оказываются в структурных подразделе ниях УМФЦ	Адрес
1	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5А
2	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д.23
3	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108

	области»	№ 1 к Соглашению	
8	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Все услуги согласно приложения № 1 к Соглашению	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
10	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7
11	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10
13	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
15	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25
17	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
18	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
20	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой	Все услуги согласно	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А

	области»	приложения № 1 к Соглашению	
21	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
22	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
23	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18А
24	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
25	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6- 8 приложения № 1 к Соглашению	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

**Перечень территориально обособленных структурных подразделений
(ТОСП) УМФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг УМВД**

№ п/п	Наименование ТОСП	Услуги, которые оказываются в ТОСП	Адрес ТОСП	Адрес интернет- страницы, содержащей информацию о ТОСП
1. Воловский муниципальный район				
1.	ТОСП №1 с. Набережное Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Воловский район, с. Набережное, ул. Совхозная, д. 1	https:// umfc48.ru/ office/15
2.	ТОСП № 2 с. Нижнее Большое Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Воловский район, с. Нижнее Большое, ул. Луговая д. 22	https:// umfc48.ru/ office/15
2. Грязинский муниципальный район				
3.	ТОСП № 1 с. Карамышево, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 39	https:// umfc48.ru/ office/13

4.	ТОСП № 2 с. Плеханово, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Плеханово, ул. Плеханова, д. 45«в»	https:// umfc48.ru/ office/13
5.	ТОСП № 3 с. Сошки Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Сошки, ул. Ленина, д. 129	https:// umfc48.ru/ office/13
6.	ТОСП № 4 с. Фащевка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Фащевка, ул. Советская д. 5	https:// umfc48.ru/ office/13
7.	ТОСП № 5 с. Большой Самовец Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Большой Самовец, ул. Октябрьская д.19 «а»	https:// umfc48.ru/ office/13
8.	ТОСП № 6 с. Казинка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Казинка, ул. Гагарина	https:// umfc48.ru/ office/13
9.	ТОСП № 7 с. Петровка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Петровка, ул. Асфальтная, д. 1	https:// umfc48.ru/ office/13
10.	ТОСП № 8 с. Ярлуково Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Ярлуково, ул. Молодежная д. 4«б»	https:// umfc48.ru/ office/13
11.	ТОСП № 9 с. Бутырки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Бутырки, ул. Ленинская д. 5	https:// umfc48.ru/ office/13
12.	ТОСП № 10 с. Синявка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Синявка, Центральная площадь, д. 1	https:// umfc48.ru/ office/13
13.	ТОСП № 11 с. Княжая Байгора Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Княжая Байгора, ул. Советская д. 1	https:// umfc48.ru/ office/13
14.	ТОСП № 12	Услуги 1- 4, 6-8	Липецкая область,	https://

	с-за «Песковатский» Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	приложения № 1 к Соглашению	Грязинский район, п. с- за Песковатский, ул. Школьная, д.6«а»	umfc48.ru/ office/13
15.	ТОСП № 13 с. Двуречки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Двуречки, ул. Тимирязева	http https://umfc48.ru/ office/13
16.	ТОСП № 14 с-за Красная Дубрава Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, п. с- за Красная Дубрава, ул. Лесная, д. 12	https:// umfc48.ru/ office/13
3. Данковский муниципальный район				
17.	ТОСП № 1 с. Баловнево Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с. Баловнево, ул. Новосоветская, д. 14	https:// umfc48.ru/ office/23
18.	ТОСП № 2 с. Березовка Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с.Березовка, ул. Парковая д. 1	https:// umfc48.ru/ office/23
19.	ТОСП № 3 с. Бигильдино Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная д. 60	https:// umfc48.ru/ office/23
20.	ТОСП № 4 с. Воскресенское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с.Воскресенское, ул. Советская д. 51	https:// umfc48.ru/ office/23
21.	ТОСП № 5 с. Спешнево- Ивановское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Центральная, д. 22	https:// umfc48.ru/ office/23
22.	ТОСП №6 с.Новоникольское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с. Новоникольское, ул. Центральная, д. 8	https:// umfc48.ru/ office/23
4. Добринский муниципальный район				
23.	ТОСП № 1 ст. Плавица	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1	Липецкая область, Добринский район, ст.	https:// umfc48.ru/

	Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	к Соглашению	Плавица, ул. Строителей, д.13«а»	office/19
24.	ТОСП № 2 с. Талицкий Чамлык Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Талицкий Чамлык, ул. Советская, д. 1	https:// umfc48.ru/ office/19
25.	ТОСП № 3 с. Нижняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная д. 8	https:// umfc48.ru/ office/19
26.	ТОСП № 4 с. Дубовое Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Дубовое, ул. Лермонтова д. 37	https:// umfc48.ru/ office/19
27.	ТОСП № 5 с. Павловка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Павловка, ул. Центральная д. 64	https:// umfc48.ru/ office/19
28.	ТОСП № 6 с. Пушкино Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Пушкино, ул. Мира, д. 33«а»	https:// umfc48.ru/ office/19
29.	ТОСП № 7 с. Паршиновка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Паршиновка, ул. Молодежная д. 1	https:// umfc48.ru/ office/19
30.	ТОСП № 8 с. Лебедянка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Лебедянка, ул. Школьная д. 49	https:// umfc48.ru/ office/19
31.	ТОСП № 9 д. Сошки-Кривки Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, д. Сошки-Кривки, ул. Молодежная д. 45	https:// umfc48.ru/ office/19
32.	ТОСП № 10 с. Верхняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Верхняя Матренка, ул. Центральная д. 31	https:// umfc48.ru/ office/19
33.	ТОСП № 11 ж/д ст. Хворостянка	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1	Липецкая область, Добринский район, ж/д	https:// umfc48.ru/

	Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	к Соглашению	ст. Хворостянка ул. Первомайская д. 1	office/19
34.	ТОСП № 12 п. с-за «Петровский» Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, п. с- за «Петровский», ул. Победы, д. 1	https:// umfc48.ru/ office/19
5. Добровский муниципальный район				
35.	ТОСП № 1 с. Большой Хомутец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Большой Хомутец, ул. Советская, д. 41	https:// umfc48.ru/ office/16
36.	ТОСП № 2 с. Борисовка Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Борисовка, ул. Центральная, д. 11	https:// umfc48.ru/ office/16
37.	ТОСП № 3 с. Корневщино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Корневщино, ул. Центральная д. 3	https:// umfc48.ru/ office/16
38.	ТОСП № 4 с. Кривец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Кривец, ул. Новая, д. 2	https:// umfc48.ru/ office/16
39.	ТОСП № 5 с. Замартынье Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Замартынье, ул. Центральная, д. 94	https:// umfc48.ru/ office/16
40.	ТОСП № 6 с. Каликино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, пл. Ленина д. 12	https:// umfc48.ru/ office/16
41.	ТОСП № 7 с. Панино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Панино, ул. Ленина, д. 56	https:// umfc48.ru/ office/16
42.	ТОСП № 8 с. Трубетчино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Трубетчино, ул. Садовая д. 11	https:// umfc48.ru/ office/16
6. Долгоруковский муниципальный район				
43.	ТОСП № 1	Услуги 1- 4, 6-8	Липецкая область,	https://

	с. Стегаловка Долгоруковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	приложения № 1 к Соглашению	Долгоруковский район, с. Стегаловка, ул. Центральная д. 24	umfc48.ru/ office/20
7. Елецкий муниципальный район				
44.	ТОСП № 1 с. Большие Извалы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Большие Извалы, ул. Советская д. 5	https:// umfc48.ru/ office/12
45.	ТОСП № 2 с. Воронеж Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Воронец, ул. Клубная д. 17	https:// umfc48.ru/ office/12
46.	ТОСП № 3 с. Казаки Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Казаки, ул. Мира, д. 37	https:// umfc48.ru/ office/12
47.	ТОСП № 4 с. Казинка Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, д. Казинка, ул. Клубная, д. 2	https:// umfc48.ru/ office/12
48.	ТОСП № 5 д. Хмелинец Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, д. Хмелинец, ул. Солнечная, д. 4	https:// umfc48.ru/ office/12
49.	ТОСП № 6 п. Соколье Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Соколье, ул. Лесная, д. 29	https:// umfc48.ru/ office/12
50.	ТОСП № 7 п. Газопровод Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Газопровод, ул. Советская, д. 12	https:// umfc48.ru/ office/12
51.	ТОСП № 8 п. Солидарность Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Солидарность, ул. Первомайская, д. 17	https:// umfc48.ru/ office/12
52.	ТОСП № 9 п. Маяк Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Маяк, ул. Советская, д. 3	https:// umfc48.ru/ office/12
53.	ТОСП № 10 п. Елецкий Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Елецкий, ул. 50 лет Октября, д. 2	https:// umfc48.ru/ office/12
54.	ТОСП № 11	Услуги 1- 4, 6-8	Липецкая область,	https://

	с. Талица Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	приложения № 1 к Соглашению	Елецкий район, с. Талица, ул. Советская, д. 2«б»	umfc48.ru/office/12
55.	ТОСП № 12 с. Каменское Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Каменское, ул. Октябрьская, д. 4	https://umfc48.ru/office/12
56.	ТОСП № 13 с. Черкассы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Черкассы, ул. Советская, д. 6	https://umfc48.ru/office/12
8. Задонский муниципальный район				
57.	ТОСП № 1 с. Болховское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Болховское, ул. Центральная, д. 3	https://umfc48.ru/office/26
58.	ТОСП № 3 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Пугачева, д.1«а»	https://umfc48.ru/office/26
59.	ТОСП № 4 с. Кашары Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Кашары, ул. Донская, д. 24	https://umfc48.ru/office/26
60.	ТОСП № 5 п. Освобождение Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, п. Освобождение, ул. Заводская, д.20	https://umfc48.ru/office/26
61.	ТОСП № 6 с. Хмелинец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Хмелинец, ул. Степанищева, д.68	https://umfc48.ru/office/26
62.	ТОСП № 7 с. Верхний Студенец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Верхний Студенец, ул. Центральная, д. 15	https://umfc48.ru/office/26
63.	ТОСП № 8 с. Гнилуша Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Гнилуша, ул. Ленина, д. 69	https://umfc48.ru/office/26
64.	ТОСП № 9 с. Каменка Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Каменка, ул. Центральная, д. 1	https://umfc48.ru/office/26
65.	ТОСП № 10	Услуги 1- 4, 6-8	Липецкая область,	https://

	с. Яблоново Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	приложения № 1 к Соглашению	Задонский район, с. Яблоново, ул. Центральная, д. 4	umfc48.ru/ office/26
66.	ТОСП №11 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Октябрьская, д. 38	https:// umfc48.ru/ office/26
67.	ТОСП №12 с. Верхнее Казачье Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Верхнее Казачье, ул. Молодежная, д. 31«а»	https:// umfc48.ru/ office/26
9. Измалковский муниципальный район				
68	ТОСП № 1 с. Афанасьев Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Измалковский район, с. Афанасьев, ул. Елецкая, д. 156	https:// umfc48.ru/ office/24
69.	ТОСП № 2 с. Чернава Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Измалковский район, с. Чернава, ул. Первомайская, д. 124	https:// umfc48.ru/ office/24
70	ТОСП № 3 д. Ясенок, Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Измалковский район, с. Ясенок, ул. Советская, д. 5	https:// umfc48.ru/ office/24
10. Краснинский муниципальный район				
71.	ТОСП № 2 п. Краснинский Краснинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Краснинский район, п. Краснинский, ул. Парковая, д. 15«а»	https:// umfc48.ru/ office/28
11. Лебедянский муниципальный район				
72.	ТОСП № 1 п. «Агроном» Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, п. с-за «Агроном», ул. Ленина, д. 11	https:// umfc48.ru/ office/14
73.	ТОСП № 2 с. Ольховец Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Ольховец, ул. Непочетовка, д. 177«а»	https:// umfc48.ru/ office/14
74.	ТОСП № 3 Слобода Покрово- Казачья	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь,	https:// umfc48.ru/ office/14

	Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		ул. Воронежская, д. 35	
75.	ТОСП № 4 с. Троекурово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Троекурово, ул. Советская, д. 74	https:// umfc48.ru/ office/14
76.	ТОСП № 5 с. Большое Попово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большое Попово, ул. Центральная, д. 25	https:// umfc48.ru/ office/14
77.	ТОСП № 6 с. Большие Избищи Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большие Избищи, ул. Большак, д. 219	https:// umfc48.ru/ office/14
78.	ТОСП № 7 с. Куймань, Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Куймань, ул. Центральная, д. 11	https:// umfc48.ru/ office/14
12. Лев-Толстовский муниципальный район				
79.	ТОСП № 1 с. Знаменское Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лев- Толстовский район, с. Знаменское, ул. Промостроевская, д. 5	https:// umfc48.ru/ office/29
80.	ТОСП № 2 с. Золотуха Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область Лев- Толстовский район, с. Золотуха, ул. Советская, д. 4	https:// umfc48.ru/ office/29
81.	ТОСП № 3 с. Троицкое Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лев- Толстовский район, с. Троицкое, ул. Новая, д. 4	https:// umfc48.ru/ office/29
13. Липецкий муниципальный район				
82.	ТОСП № 1 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Советская, д. 4	https:// umfc48.ru/ office/17
83.	ТОСП № 2 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Дзержинского, д. 2	https:// umfc48.ru/ office/17

	Липецкой области»			
84.	ТОСП № 3 с. Ильино Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Ильино, ул. Административная, д. 3	https:// umfc48.ru/ office/17
85.	ТОСП № 4 с. Косыревка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Косыревка, ул. Ленина, д. 65«а»	https:// umfc48.ru/ office/17
86.	ТОСП № 6 с. Тюшевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	398501, Липецкая область, Липецкий район, с. Тюшевка, ул. Центральная, д. 18	https:// umfc48.ru/ office/17
87.	ТОСП № 7 с. Троицкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	398530, Липецкая обл, Липецкий район с. Троицкое, ул. Гагарина, д. 70	https:// umfc48.ru/ office/17
88.	ТОСП № 8 с. Сухая Лубна Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Сухая Лубна, ул. Ксении Константиновой, д. 1«в»	https:// umfc48.ru/ office/17
89.	ТОСП № 9 с. Новая Деревня Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Новая Деревня, ул. Сельсоветская, д. 1	https:// umfc48.ru/ office/17
90.	ТОСП №10 с. Сенцово Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Сенцово, ул. Ленина, д. 126	https:// umfc48.ru/ office/17
91.	ТОСП № 11 с. Новодмитриевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Новодмитриевка, ул. Кирова, д. 14	https:// umfc48.ru/ office/17
92.	ТОСП № 12 с. Частая Дубрава Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Частая Дубрава, ул. Московская, д. 6	https:// umfc48.ru/ office/17
93.	ТОСП № 13 с. Елецкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Елецкое, ул. 9 Мая, д. 143«а»	https:// umfc48.ru/ office/17
94.	ТОСП №14	Услуги 1- 4, 6-8	Липецкая область,	https://

	с. Большая Кузьминка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	приложения № 1 к Соглашению	Липецкий район, с. Большая Кузьминка, ул. Первомайская, д. 40	umfc48.ru/ office/17
14. Становлянский муниципальный район				
95.	ТОСП № 1 с. Кириллово Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Становлянский район, с. Кириллово, ул. Центральная, д. 7	https:// umfc48.ru/ office/18
96.	ТОСП № 2 с. Тростное Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Становлянский район, с. Тростное, ул. Центральная, д. 9	https:// umfc48.ru/ office/18
15. Тербунский муниципальный район				
97.	ТОСП № 1 с. Березовка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Березовка, ул. Центральная, д. 1	https:// umfc48.ru/ office/27
98.	ТОСП № 2 с. Вторые Тербуны Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Вторые Тербуны, ул. Советская, д. 35	https:// umfc48.ru/ office/27
99.	ТОСП № 3 с. Солдатское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Солдатское, ул. Сельская, д. 34	https:// umfc48.ru/ office/27
100.	ТОСП № 4 с. Тульское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Тульское, ул. Школьная, д. 4	https:// umfc48.ru/ office/27
101.	ТОСП № 5 с. Казинка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Казинка, ул. Центральная, д. 5	https:// umfc48.ru/ office/27
102.	ТОСП № 6 с. Урицкое Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Урицкое, ул. Пятая Сотня, д. 34	https:// umfc48.ru/ office/27
103.	ТОСП № 7 с. Марьино- Николаевка	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Марьино-Николаевка,	https:// umfc48.ru/ office/27

	Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		ул. Центральная, д. 19	
16. Усманский муниципальный район				
104.	ТОСП № 1 с. Девица Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Девица, ул. Советская, д. 5а	https:// umfc48.ru/ office/22
105.	ТОСП № 2 с. Сторожевое Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Сторожевое, ул. Школьная, д. 54	https:// umfc48.ru/ office/22
106.	ТОСП № 3 с. Пригородка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Первомайская, д. 1А	https:// umfc48.ru/ office/22
107.	ТОСП № 4 ст. Дрязги Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, ж/д ст. Дрязги, ул. Социализма, д. 1	https:// umfc48.ru/ office/22
108.	ТОСП № 5 с. Октябрьское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Октябрьское, проспект Революции, д. 77	https:// umfc48.ru/ office/22
109.	ТОСП № 6 с. Никольское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Никольское, ул. Ленина, д. 117	https:// umfc48.ru/ office/22
110.	ТОСП № 7 с. Завальное Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Завальное, ул. Ленина, д. 119	https:// umfc48.ru/ office/22
111.	ТОСП № 8 с. Куликово Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Куликово, ул. Луткова, д. 23	https:// umfc48.ru/ office/22
112.	ТОСП № 9 с. Поддубровка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Поддубровка, ул. Центральная, д. 14	https:// umfc48.ru/ office/22
113.	ТОСП № 10 с. Стрелецкие Хутора	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1	Липецкая область, Усманский район, с.	https:// umfc48.ru/

	Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	к Соглашению	Стрелецкие Хутора, ул. Телегина, д. 187а	office/22
17. Хлевенский муниципальный район				
114.	ТОСП № 1 с. Конь-Колодец Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлевенский район, с. Конь-Колодезь, ул. Ленина, д. 157	https:// umfc48.ru/ office/25
115.	ТОСП № 2 с. Елец-Лозовка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Лозовка, ул. Сиреневая, д. 3	https:// umfc48.ru/ office/25
116.	ТОСП № 3 с. Дмитришевка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлевенский район, с. Дмитришевка, ул. Ленина, д. 98	https:// umfc48.ru/ office/25
117.	ТОСП № 5 с. Елец-Маланино Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Маланино, ул. Дорожная, д. 9	https:// umfc48.ru/ office/25
118.	ТОСП № 6 с. Новое Дубовое Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлевенский район, с. Новое Дубовое, ул. Советская, д. 105	https:// umfc48.ru/ office/25
18. Чаплыгинский муниципальный район				
119.	ТОСП № 1 с. Кривополянье Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Кривополянье, ул. Пролетарская, д. 2«а»	https:// umfc48.ru/ office/21
120.	ТОСП № 2 п. Рощинский Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Чаплыгинский район, п. Рощинский, ул. Школьная, д. 13	https:// umfc48.ru/ office/21
121.	ТОСП № 3 с. Дубовое Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Дубовое, ул. Театральная, д. 33	https:// umfc48.ru/ office/21
122.	ТОСП № 6 с. Юсово Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Юсово, ул. Советская, д. 9	https:// umfc48.ru/ office/21

	Липецкой области»			
19. город Липецк				
123.	ТОСП № 3 Липецкого городского отдела №3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуга 2 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 29	https:// umfc48.ru/ office/44
124.	ТОСП № 5 Липецкого городского отдела №3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуга 2 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https:// umfc48.ru/ office/44
125.	ТОСП № 7 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуга 1 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Липецк, Студенческий г-к, д. 5	https:// umfc48.ru/ office/9
126.	ТОСП № 8 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуга 1 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Липецк, ул. Московская, д. 6а	https:// umfc48.ru/ office/9
127.	ТОСП № 1 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 1- 4, 6-8 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 35	https:// umfc48.ru/ office/9
20. город Елец				
128.	ТОСП № 1 Елецкого городского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуга 2 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Елец, ул. Карла Маркса, 15	https:// umfc48.ru/ office/11

Приложение № 3

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Липецкой области от

«02 » апреля 2024 г. № 6-Ф

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта УМВД в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)	
2.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации	
3.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	

4.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	
5.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации	
6.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)	
7.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	
8.	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	

Приложение № 4

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области от

«02» апреля 2024 г. № 6-Ф

**Порядок передачи пакетов документов на бумажном носителе
между Сторонами**

1. Передачу документов между УМФЦ и УМВД обеспечивает курьер УМФЦ, который осуществляет перевозку документов и несет ответственность за их сохранность с момента начала перевозки до ее окончания.
2. Каждая из сторон определяет ответственных специалистов за документооборот, осуществляющих формирование описей / реестров документов и передачу подготовленных комплектов документов через курьера УМФЦ.
3. При передаче документов из УМФЦ в УМВД ответственный специалист УМФЦ подготавливает опись / реестр документов в не менее 2 экземплярах и подписывает с указанием даты составления описи (реестра).
4. После передачи документов из УМФЦ в УМВД один экземпляр описи / реестра, с подписью в получении и датой получения ответственным специалистом УМВД комплектов документов, указанных в описи / реестре, остается в УМФЦ (у ответственного специалиста).
5. При приеме комплектов документов из УМФЦ ответственный специалист УМВД:
 - 5.1. Сверяет документы (комплекты документов) по описи / реестру.
 - 5.2. Принимает пакеты документов и ставит подпись на экземпляре описи / реестра УМФЦ.
 - 5.3. В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов делает отметку в описи / реестре.
 - 5.4. В случае обнаружения отсутствия вложений в переданных комплектах документов по описи / реестру ответственный специалист УМВД незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений, один из которых передается под подпись курьеру УМФЦ. О составлении акта делается отметка на двух экземплярах описи / реестра.
6. В случае обнаружения отсутствия вложений в переданных комплектах документов по описи / реестру после приема документов ответственный специалист УМВД:
 - незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений,

- незамедлительно информирует ответственных специалистов УМФЦ для проведения проверки и принятия мер, что служит основанием для отправки курьера УМФЦ за получением комплекта документов, в котором отсутствуют вложения и акта об отсутствии вложений.

- передает по описи / реестру курьеру УМФЦ при следующем его посещении комплекты документов, в которых отсутствуют вложения и один экземпляр акта об отсутствии вложений.

7. О готовности результатов по услугам УМВД (или мотивированных отказов) специалист УМВД в сроки, предусмотренные Приложениями №№ 6-13 к Соглашению, информирует ответственных специалистов УМФЦ, что служит основанием для отправки курьера УМФЦ за получением документов.

8. Передача комплектов документов (результатов по услугам УМВД или мотивированных отказов) осуществляется по описи / реестру составленной сотрудником УМВД, один экземпляр которой передается курьеру для доставки в УМФЦ. При этом передача комплектов документов осуществляется по описи / реестру согласно Приложениям №№ 6-13 к Соглашению.

9. При приеме комплектов документов из УМВД курьер УМФЦ:

9.1. Сверяет документы (комплекты документов) по описи / реестру.

9.2. Принимает пакеты документов и ставит подпись на экземпляре описи / реестра УМВД.

9.3. В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку во всех экземплярах описи / реестра.

10. В случае обнаружения отсутствия вложений в переданных комплектах документов по описи / реестру после приема и доставки документов курьером ответственный специалист УМФЦ:

- незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений,

- незамедлительно информирует ответственных специалистов УМВД для проведения проверки и принятия мер, что служит основанием для отправки курьера УМФЦ в УМВД за получением отсутствующих вложений и передачи под роспись акта об отсутствии вложений.

11. Доставка пакетов документов на бумажном носителе, результатов по услугам УМВД или мотивированных отказов, информирование о готовности результатов по услугам УМВД, направление курьера УМФЦ осуществляется с учетом сроков, предусмотренных Приложениями №№ 6-13 к Соглашению.

Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Липецкой области от

«02» сентября 2024 г. № 6-Ф

Порядок территориальной доставки принятых документов на бумажных носителях при организации взаимодействия между Сторонами

1. Доставка принятых пакетов документов по государственным услугам организовывается по кустовому принципу следующим образом.

1.1. По государственным услугам №№ 1, 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению:

Структурные подразделения УМФЦ	Наименование и адрес отдела (пункта) УМВД
Липецкий центральный отдел	ОВМ УМВД России по г. Липецку г. Липецк, ул. Гришина, д. 23
	Отделение №2 ОВМ УМВД России по г. Липецку г. Липецк, ул. Титова, д. 3
	Отделение №3 ОВМ УМВД России по г. Липецку г. Липецк, пр. Сиреневый, д.7 (временно до завершения ремонтных работ) по адресу: г. Липецк, ул. Титова, д.3)
	Отделение №4 ОВМ УМВД России по г. Липецку г. Липецк, ул. Смыслова, д.4
Грязинский отдел	Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Грязинскому району Липецкая область, г. Грязи, ул. Советская, д.92
Данковский отдел	Отделение по вопросам миграции МО МВД России «Данковский» Липецкая область, г. Данков, ул. К. Маркса, д.18

Лев-Толстовский отдел	Миграционный пункт Лев-Толстовского ОП МО МВД России «Данковский» Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 16
Добринский отдел	Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Добринскому району Липецкая область, п. Добринка, ул. Советская, д.25
Елецкий городской отдел	Отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Ельцу Липецкая область, г. Елец, Московское шоссе, д.18 Е
Елецкий отдел	Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Елецкому району Липецкая область, г. Елец, ул. Костенко, д. 67 А
Задонский отдел	Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Задонскому району Липецкая область, г. Задонск, ул. Советская, д. 49
Лебедянский отдел	Отделение по вопросам миграции МО МВД России «Лебедянский» Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Почтовая, д. 10
Краснинский отдел	Миграционный пункт Краснинского ОП МО МВД России «Лебедянский» Липецкая область, с. Красное, ул. Первомайская д. 13
Липецкий отдел	Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Липецкому району г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 25А
Становлянский отдел	Миграционный пункт Отд МВД России по Становлянскому району Липецкая область, с. Становое, ул. 50 Лет Октября, д.14
Ималковский отдел	Миграционный пункт Отд МВД России по Измалковскому району Липецкая область, с. Измалково, ул. Стаханова, д. 12

Тербунский отдел	Миграционный пункт МО МВД России «Тербунский» Липецкая область, с. Тербуны, ул. Октябрьская, д. 46
Воловский отдел	Миграционный пункт Воловского ОП МО МВД России «Тербунский» Липецкая область, с. Волово, ул. Парковая, д.3
Долгоруковский отдел	Миграционный пункт Долгоруковского ОП МО МВД России «Тербунский» Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 31
Усманский отдел	Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Усманскому району Липецкая область, г. Усмань, ул. К. Маркса, д. 1 В
Чаплыгинский отдел	Отделение по вопросам миграции МО МВД России «Чаплыгинский» Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Горького, д. 3
Добровский отдел	Миграционный пункт Добровского ОП МО МВД России «Чаплыгинский» Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 27
Хлевенский отдел	Миграционный пункт Отд МВД России по Хлевенскому району Липецкая область, с.Хлевное, ул. Дорожная, д. 23

1.2. По государственной услуге № 4 Приложения № 1 к Соглашению:

Структурные подразделения УМФЦ	Территориальные отделы УМВД по вопросам миграции
Липецкий центральный, Липецкий городской № 1, Липецкий городской № 2, Липецкий городской № 3, Липецкий городской № 4, Липецкий городской № 5 Липецкий, Лев-Толстовский, Чаплыгинский, Добровский, Данковский, Лебедянский, Краснинский, Добринский, Усманский, Грязинский отделы	УВМ УМВД России по Липецкой области (398005, г. Липецк, пр. Осенний, д. 4)

Елецкий городской отдел, Елецкий, Становлянский, Измалковский, Долгоруковский, Тербунский, Воловский отделы	Отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Ельцу (Липецкая обл., г. Елец, ул. Московское шоссе, дом 18Е)
Задонский, Хлевенский отделы	Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Задонскому району (Липецкая обл., г. Задонск, ул. Советская, д. 49)

1.3. По государственной услуге № 5 Приложения № 1 к Соглашению:

Структурные подразделения УМФЦ	Территориальные отделы УМВД по вопросам миграции
Липецкий центральный отдел	УВМ УМВД России по Липецкой области (398005, г. Липецк, пр. Осенний, д. 4)
Елецкий городской отдел	Отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Ельцу (Липецкая обл., г. Елец, ул. Московское шоссе, дом 18Е)

1.4. По государственной услуге № 6 Приложения № 1 к Соглашению:

Структурные подразделения УМФЦ	Территориальное подразделение УГИБДД УМВД
Липецкий центральный, Липецкий городской № 1, Липецкий городской № 2, Липецкий городской № 3, Липецкий городской № 4, Липецкий городской № 5 Липецкий отделы	МРЭО ГИБДД УМВД России по Липецкой области – г. Липецк, ул. Неделина, д. 2
Елецкий городской, Елецкий, Измалковский, Задонский, Хлевенский отделы	РЭО ГИБДД ОМВД России по г.Ельцу – г. Елец, Московское шоссе, д. 18 «Е»
Данковский, Лев-Толстовский, Лебединский отделы	РЭО ГИБДД М ОМВД России «Данковский» – г. Данков, ул. Мира, д. 54/2
Добринский, Грязинский отделы	РЭО ГИБДД ОМВД России по Грязинскому району – г. Грязи, ул. Чапаева 2-я, д. 7
Становлянский, Краснинский отделы	РЭО ГИБДД М ОМВД России «Становлянский» – с. Становое, ул. 50 лет Октября, д. 14
Добровский, Чаплыгинский отделы	РЭО ГИБДД М ОМВД России «Чаплыгинский» – г. Чаплыгин, ул. М. Горького, д. 114
Долгоруковский, Тербунский, Воловский отделы	РЭО ГИБДД М ОМВД России «Тербунский» – с. Тербуны, ул. Советская, д. 1
Усманский отдел	РЭО ГИБДД ОМВД России по Усманскому району – г. Усмань, ул. Комарова, д. 4

1.5. По государственным услугам №№ 7, 8 Приложения № 1 к Соглашению:

Структурные подразделения УМФЦ	Специализированное информационное подразделение УМВД России по Липецкой области
Все структурные подразделения УМФЦ	Информационный центр УМВД России по Липецкой области - г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 35

1.6. Графики передачи пакетов документов:

1) График передачи пакетов документов по государственным услугам №№ 1, 2, 3, 4, 5 Приложения № 1 к Соглашению:

Понедельник	9:00 – 13:00
Вторник	9:00 – 13:00
Среда	9:00 – 13:00
Четверг	9:00 – 13:00
Пятница	9:00 – 13:00
Суббота (1 и 3 субботы месяца, за исключением праздничных дней)	9:00 – 13:00

2) График передачи пакетов документов по услуге № 6 Приложения № 1 к Соглашению:

Вторник	9:00 – 13:00
Среда	9:00 – 13:00
Четверг	9:00 – 13:00
Пятница	9:00 – 13:00
Суббота	9:00 – 13:00

Приложение № 6

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Липецкой области от

«02» апреля 2024 г. № 6-Ф

**Порядок участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги
по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту
пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части
приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской
Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту
жительства в пределах Российской Федерации)**

1. Круг заявителей.

1.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста.

1.2. 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. Основные положения.

2.1. Органами регистрационного учета являются территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Регистрация по месту пребывания и по месту жительства производится в любом органе регистрационного учета в пределах муниципального района, городского округа по выбору гражданина.

Предоставление государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется в соответствии Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713, и положениями 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, утвержденного приказом МВД России от 31.12.2017 № 984 (далее – Административный регламент).

2.2. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ и подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне в Липецкой области осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности работники УМФЦ, ответственные за прием и передачу в органы регистрационного учета документов,

не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения граждан, передают документы, необходимые для оказания государственной услуги в органы регистрационного учета.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги, на основании принятых работниками УМФЦ документов, является:

2.3.1. Регистрация гражданина по месту жительства с проставлением штампа о регистрации по месту жительства установленной формы в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (до замены его в установленный срок на паспорт гражданина Российской Федерации), либо с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста).

2.3.2. Снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства с проставлением в паспорте штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства установленной формы.

2.3.3. Регистрация гражданина по месту пребывания с выдачей свидетельства о регистрации по месту пребывания.

2.4. Для предоставления государственной услуги граждан вправе предоставить:

2.4.1. Для регистрации по месту пребывания - договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4.2. Для регистрации по месту жительства - 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, выписку из Единого государственного реестра недвижимости либо иной документ.

Непредставление гражданином указанных документов не является основанием для отказа гражданину в предоставлении услуги.

2.5. Срок оказания государственной услуги:

2.5.1. При подаче заявителем документов в УМФЦ, предусмотренных пунктами 40, 41, 44 Административного регламента, УМФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения граждан, передают документы, необходимые для оказания государственной услуги вместе с формами федерального статистического наблюдения в подразделения по вопросам миграции.

Орган регистрационного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от ответственного лица УМФЦ документов, заявления о регистрации по месту пребывания по установленной форме и иных документов, необходимых для такой регистрации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым¹, шестым² и девятым³ пункта 9 Правил регистрации и снятия граждан

¹ 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.

² В таком случае орган регистрационного учета самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления информацию о документах, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, и производит регистрацию гражданина по месту пребывания не позднее 6 рабочих дней со дня подачи им заявления о регистрации по месту пребывания и документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

³ Органы регистрационного учета обязаны зарегистрировать гражданина не позднее 6 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о регистрации по месту пребывания и иных документов, необходимых для такой регистрации, в электронной форме в случае, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта.

Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713, регистрирует гражданина по месту пребывания в жилом помещении, не являющимся местом его жительства, в установленном порядке и выдает работнику УМФЦ свидетельство о регистрации по месту пребывания для последующего вручения его заявителю.

При непредставлении заявителем документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписка из Единого государственного реестра недвижимости), регистрация по месту пребывания осуществляется в срок не позднее 6 рабочих дней со дня подачи документов.

Регистрация по месту пребывания несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, осуществляется на основании заявления установленной формы о регистрации по месту пребывания, содержащего реквизиты записи акта о рождении (наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения в соответствии с Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", дата составления и номер), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (в случае установления опеки), с представлением документов, удостоверяющих личность находящихся вместе с ними законных представителей или близких родственников, документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего факт регистрации рождения (в случае регистрации рождения, произведенной компетентными органами иностранных государств за пределами территории Российской Федерации).

Орган регистрационного учета самостоятельно запрашивает в государственных органах с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения о рождении, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае отсутствия у органа регистрационного учета сведений, предоставленных в соответствии с пунктом 1 статьи 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния"), сведения о документе, подтверждающем установление опеки, и производит регистрацию по месту пребывания гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, с выдачей свидетельства о регистрации по месту пребывания не позднее 6 рабочих дней со дня подачи законным представителем или близким родственником заявления о регистрации по месту пребывания.

2.5.2. При подаче заявителем документов в УМФЦ, предусмотренных пунктами 48-50 Административного регламента, УМФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения граждан, передают документы, необходимые для оказания государственной услуги вместе с формами федерального статистического наблюдения в подразделения по вопросам миграции.

Органы регистрационного учета не позднее рабочего дня регистрируют граждан по месту жительства и выдают УМФЦ паспорт гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту жительства гражданина, не достигшего 14-летнего возраста.

При непредставлении заявителем документа, являющегося 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, регистрация по месту жительства осуществляется в срок не позднее 6 рабочих дней со дня подачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Регистрация несовершеннолетних детей по месту жительства законных представителей производится независимо от согласия нанимателя жилого помещения и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, наймодателя, собственников жилого помещения.

Регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста и проживающих вместе с законными представителями, осуществляется на основании заявления установленной формы о регистрации по месту жительства, содержащего реквизиты записи акта о рождении (наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения в соответствии с Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", дата составления и номер), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (в случае установления опеки), с представлением документов, удостоверяющих личность законных представителей, документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего факт регистрации рождения (в случае регистрации рождения, произведенной компетентными органами иностранных государств за пределами территории Российской Федерации).

Орган регистрационного учета самостоятельно запрашивает в государственных органах с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения о рождении, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае отсутствия у органа регистрационного учета сведений, предоставленных в соответствии с пунктом 1 статьи 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния"), сведения о документе, подтверждающем установление опеки, и производит регистрацию по месту жительства гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства не позднее 6 рабочих дней со дня подачи законным представителем заявления о регистрации по месту жительства.

2.5.3. При направлении УМФЦ сведений, содержащихся в заявлении гражданина о снятии с регистрационного учета по месту жительства, с использованием СМЭВ в электронной форме снятие с регистрационного учета по месту жительства осуществляется в срок не позднее рабочего дня.

2.5.4. Снятие гражданина Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания осуществляется органом регистрационного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из УМФЦ соответствующего заявления гражданина.

2.5.5. Снятие гражданина Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства осуществляется органом регистрационного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из УМФЦ соответствующего

заявления гражданина.

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

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

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

Установленное в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничение на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации (статья 8 Закона, пункт 8 часть 2 статья 7 Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 5, ст. 375; 2010, № 45, ст. 5741; 2011, № 1, ст. 1; 2014, № 11, ст. 1088).

2.7. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.8. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9. В помещениях (приема и выдачи документов) УМФЦ должны размещаться: информация о порядке предоставления государственной услуги, нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

2.10. Работник УМФЦ осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов органов регистрационного учета, организаций, в которых работают лица, ответственные за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, и многофункциональных центров, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги;

графиков работы органов регистрационного учета;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов регистрационного учета.

2.11. Ответственными за оказание государственной услуги являются подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне в Липецкой области.

2.12. Передачу документов между филиалами УМФЦ и подразделениями по вопросам миграции обеспечивает УМФЦ.

3. Прием документов УМФЦ.

3.1. Для регистрации по месту пребывания заявитель представляет работнику МФЦ:

3.1.1. Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 4 к Административному регламенту) в одном экземпляре, заполненное 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.

Заявление о регистрации по месту пребывания подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении, в

присутствии работника МФЦ и заверяются работником МФЦ.

3.1.2. 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).

3.1.3. Документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При предъявлении документа, являющегося основанием для временного проживания в жилом помещении, удостоверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, или его копии, верность которой засвидетельствована в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, данный документ лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, 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 лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов.

Для регистрации по месту пребывания граждан в праве предоставить: договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

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

3.1.5. 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 лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

3.2. 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 работнику УМФЦ следующие документы / сведения:

3.2.1. Сведения о рождении (реквизиты свидетельства о рождении, наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения в соответствии с Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", дата составления записи акта о рождении и номер).

При этом заявитель вправе представить по собственной инициативе свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (если государственная регистрация акта о рождении ребенка произведена компетентным органом Российской Федерации);

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

3.2.3. Сведения о документе, подтверждающего установление опеки (в случае установления опеки);

При этом заявитель вправе представить по собственной инициативе акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

3.2.4. Документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факт регистрации рождения (в случае регистрации рождения, произведенной компетентными органами иностранных государств за пределами территории Российской Федерации).

3.3. Для регистрации по месту жительства заявитель представляет работнику УМФЦ:

3.3.1. Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 5 к Административному регламенту) в одном экземпляре, заполненное 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.

Заявление о регистрации по месту жительства представляется лично работнику МФЦ.

Заявление о регистрации по месту жительства подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении, в присутствии работника МФЦ и заверяются работником МФЦ.

3.3.2. Паспорт.

3.3.3. Документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Для регистрации по месту жительства граждан вправе предоставить: 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, выписку из Единого государственного реестра недвижимости либо иной документ.

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

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

Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется работником УМФЦ либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

3.4. 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 / сведения:

3.4.1. Сведения о рождении (реквизиты свидетельства о рождении, наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения в соответствии с Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", дата составления записи акта о рождении и номер);

При этом заявитель вправе представить по собственной инициативе свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (если государственная регистрация акта о рождении ребенка произведена компетентным органом Российской Федерации);

3.4.2. Паспорта законных представителей;

3.4.3. Сведения о документе, подтверждающего установление опеки (в случае установления опеки);

При этом заявитель вправе представить по собственной инициативе акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

3.4.4. Документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факт регистрации рождения (в случае регистрации рождения, произведенной компетентными органами иностранных государств за пределами территории Российской Федерации)..

3.5. В день обращения, работник УМФЦ выдает заявителю справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

3.6. В день обращения, работник УМФЦ заполняет (при наличии технической возможности с применением программных средств, использующих технологию автоматизированного формирования и распознавания машиночитаемой информации) форму федерального статистического наблюдения (форму № 1-ВЫБ, форму № 1-ПРИБ) на основании информации, предоставленной заявителем. Сотрудник УМФЦ несет ответственность за полноту и правильность заполнения данных форм.

Формы федерального статистического наблюдения составляются на граждан, в том числе на несовершеннолетних детей:

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 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.

Заполненные формы федерального статистического наблюдения передаются работниками МФЦ в подразделение по вопросам миграции вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги по регистрационному учету.

4. Передача и получение документов.

4.1. До передачи в орган регистрационного учета документов работники УМФЦ:

4.2. Проверяют в присутствии заявителя 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.

4.3. Удостоверяют подписи заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета.

4.4. Заявления о регистрации, документы, предусмотренные пунктами 41, 44, 49, 50 Административного регламента, формы федерального статистического наблюдения, передаются работниками УМФЦ в подразделения по вопросам миграции по описи / реестру (Приложение № 1 к данному Порядку) на бумажном носителе в срок не позднее рабочего дня со дня приема заявления.

4.5. Сотрудники подразделений по вопросам миграции передают по описи / реестру, в соответствии с Приложением № 2 к данному Порядку, работникам УМФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления, для последующей передачи зарегистрированным гражданам:

- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- паспорт;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- направление в соответствующий военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для постановки на воинский учет по месту жительства (месту пребывания на срок более трех месяцев) граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4.6. Работник УМФЦ при обращении заявителя и наличии у УМФЦ технической возможности, осуществляет взаимодействие между УМФЦ и органами регистрационного учета с использованием СМЭВ в электронной форме:

4.6.1. Проверяет в присутствии заявителя 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, удостоверяют подписи заявителя и лица, предоставившего жилое помещение в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства.

4.6.2. Вносит в программное обеспечение сведения, содержащиеся в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, а в случаях, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 83 Административного регламента, в форме федерального статистического наблюдения.

4.6.3. Подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью заявления о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства с приложенными копиями документов, предусмотренных пунктами 41, 44, 49, 50, подпунктом 54.1 пункта 54 Административного регламента.

4.6.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, направляет по реестру в электронной форме в орган регистрационного учета заявления о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства с приложенными копиями документов, предусмотренных пунктами 41, 44, 49, 50, подпунктом 54.1 пункта 54 Административного регламента.

4.6.5. Сотрудник подразделения по вопросам миграции после принятия решения о регистрации (снятии с регистрационного учета) по заявлениям о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, поступившим из УМФЦ с использованием СМЭВ в электронной форме, направляет в УМФЦ с использованием СМЭВ в электронной форме:

сведения о снятии гражданина с регистрационного учета, регистрации гражданина по месту жительства, содержащиеся в штампе о снятии с регистрационного учета по месту жительства и штампе о регистрации по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства, содержащиеся в свидетельстве о регистрации по месту жительства граждан, не достигших 14-летнего возраста, о регистрации гражданина по месту пребывания, содержащиеся в свидетельстве о регистрации по месту пребывания;

сведения, содержащиеся в направлении в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для постановки на воинский учет по месту жительства для последующего вручения гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа регистрационного учета.

4.6.6. Работник УМФЦ при получении из органа регистрационного учета сведений, предусмотренных пунктом 120 Административного регламента, проставляет в паспорт гражданина, зарегистрированного по месту жительства и не снявшегося с регистрационного учета по прежнему месту жительства, оттиск штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства и оттиск штампа о регистрации по месту жительства, распечатывает с использованием автоматизированного рабочего места свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче гражданам 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 гражданам 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», и заверяют печатью УМФЦ. При этом сокращение и исправление записей не допускается.

5. Выдача документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

5.1. При поступлении в УМФЦ 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), работник УМФЦ должен:

5.1.1. Выдать документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги заявителю: 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).

5.1.2. Предложить заявителю вернуть справку о приеме документов (в случае ее получения).

5.1.3. Возвратить подлинники ранее принятых документов заявителю.

6. Хранение документов в УМФЦ.

6.1. Хранение и перевозка документов на оказание государственной услуги организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

6.2. По истечении трехмесячного срока хранения после передачи в УМФЦ документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, УМФЦ возвращает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России районного уровня результат государственной услуги, не полученный гражданином Российской Федерации в УМФЦ, и подлинники документов.

6.3. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации и за соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Подпись _____ / _____

Приложение № 2

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по регистрационному учету 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)

Наименование отдела (пункта)
УМВД;
Фактический адрес
Телефон/факс

Наименование структурного
подразделения
Многофункционального
центра,
Фактический адрес
Телефон/факс

Реестр приема-передачи документов № _____ от _____

Услуга: Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)

№	ФИО заявителя	№ дела МФЦ	Наименование документа (результата)	Переданные документы	Отметка о приеме документов, примечание

Документы передал

_____ должность, ФИО специалиста органа власти _____ подпись _____ дата

Документы принял:

_____ ФИО курьера МФЦ _____ подпись _____ дата

Документы принял:

_____ должность, ФИО сотрудника МФЦ _____ подпись _____ дата

Приложение № 7
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением Министерства
внутренних дел Российской Федерации
по Липецкой области от

« 02 » апреля 2024 г. № 6-Ф

ПОРЯДОК

участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115);

- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 №9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства Российской Федерации» (далее - Правила осуществления миграционного учета);

- Приказ МВД России от 22.11.2021 N 926 «Об утверждении Порядка принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации» (далее — Приказ № 926);

- Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения

принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным приказом МВД России от 10 декабря 2020 г. N 856 (далее – Административный регламент)¹.

II. Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания и проставления отметки о приеме уведомления

2. Заявителями являются:

2.1. Сторона, принимающая иностранного гражданина или лицо без гражданства в Российской Федерации, - 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 от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

В качестве принимающей стороны также вправе выступать иностранный гражданин или лицо без гражданства, имеющие в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации и предоставившие в соответствии с законодательством Российской Федерации это жилое помещение в пользование для фактического проживания иностранному гражданину или лицу без гражданства.

2.2. Иностраный гражданин, подлежащий постановке на учет по месту пребывания в случаях, предусмотренных частями 3.1 и 4 статьи 22 Федерального закона.

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

3. Уведомления о прибытии / убытии могут быть приняты работниками УМФЦ не позднее сроков представления уведомлений о прибытии / убытии.

4. УМФЦ осуществляет следующие мероприятия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания и проставления отметки о приеме уведомления);

¹ Далее – «Административный регламент»

- прием уведомлений о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (приложение N 4 к приказу МВД России от 10.12.2020 N 856);

- прием заявлений об изменении сведений об иностранном гражданине (лице без гражданства), предусмотренных пунктами 1 - 6, 8, 9 и 12 части 1 статьи 9 Федерального закона;

- прием уведомлений об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания (приложение N 1 к приказу МВД России от 14.09.2020 N 641);

- передачу уведомлений о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, заявлений об изменении сведений об иностранном гражданине или лице без гражданства, уведомлений об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания и иных документов, принятых от заявителя, в территориальные подразделения УВМ УМВД России по Липецкой области (далее - УМВД).

Прием документов осуществляется сотрудниками УМФЦ в помещениях УМФЦ в соответствии с графиком работы структурных подразделений УМФЦ.

Прием документов осуществляется в случае отсутствия оснований для отказа в их приеме.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- нарушение требований, предусмотренных пунктом 27 Правил осуществления миграционного учета и приказом МВД России от 14 сентября 2020 г. N 641, к форме и содержанию уведомления о прибытии либо уведомления об убытии;

- если текст уведомления о прибытии либо уведомления об убытии не поддается прочтению;

- если в уведомлении о прибытии либо в уведомлении об убытии имеются исправления;

- отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом;

- истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя или иностранного гражданина, в отношении которого подается уведомление о прибытии.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю отказывается в приеме документов и выдается соответствующая справка (приложение № 5 к Административному регламенту).

5. Иностраный гражданин, принимающая сторона обращаются непосредственно в УМВД в следующих случаях:

- для получения дубликата отрывной части бланка уведомления о прибытии при его утрате или порче;

- для продления срока временного пребывания на территории Российской Федерации (обучающегося в образовательной организации);

- при наличии документально подтвержденных уважительных причин, препятствующих принимающей стороне самостоятельно направить уведомление о прибытии;

- 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;

- если иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, фактически проживает в помещении, которое заявлено в ходатайстве о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию в качестве предполагаемого места пребывания;

- если между иностранным гражданином и принимающей стороной заключен договор найма жилого помещения;

- для продления срока пребывания в Российской Федерации иностранному гражданину, являющемуся трудящимся государства — члена Договора о Евразийском экономическом союзе, заключившего трудовой или гражданско-правовой договор с работодателем или заказчиком работ (услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации, членам семьи трудящегося государства — члена Евразийского экономического союза;

- для продления срока временного пребывания в Российской Федерации не достигших восемнадцатилетнего возраста детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой (попечительством), иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в целях обучения и поступившего в образовательную или научную организацию для получения образования по очной или очно-заочной форме обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) либо по образовательной программе в образовательной или научной организации, включенной в установленный Правительством Российской Федерации перечень;

- для продления срока временного пребывания иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и являющегося членом семьи гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, имеющего место жительства в Российской Федерации;

- для продления срока временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, имеющего статус участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или статус члена семьи участника указанной программы;

- для продления срока временного пребывания в Российской Федерации не достигших восемнадцатилетнего возраста детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой (попечительством), иностранного гражданина, осуществляющего трудовую деятельность на основании патента, при условии нахождения их на иждивении данного иностранного гражданина.

- при убытии иностранного гражданина из организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность в условиях работы вахтовым методом и по адресу которой поставлен на учет по месту пребывания, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (уведомление об убытии не позднее 7 рабочих дней).

Для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате представления государственной услуги документе, заявителем также представляются лично непосредственно в УМВД.

6. Уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания должно быть подано не позднее 7 рабочих дней со дня прибытия иностранного гражданина в место пребывания.

Граждане из стран Евразийского экономического союза (Армения, Казахстан, Беларусь и Кыргызстан) могут находиться на территории Российской Федерации без постановки на миграционный учет:

- в течение 30 дней с даты въезда (граждане Армении, Казахстана, Кыргызстана);

- в течение 90 дней с даты въезда (граждане Республики Беларусь).

Граждане Республики Таджикистан и Республики Узбекистан, временно пребывающие на территории Российской Федерации, освобождаются от обязанности по постановке на учет по месту пребывания в течение 15 дней с даты въезда в Российскую Федерацию.

Высококвалифицированные специалисты (имеющие разрешение на работу, вид на жительство) и члены их семей освобождаются от обязанности выполнения действий, необходимых для их постановки на миграционный учет по месту пребывания на срок, не превышающий 90 суток со дня их въезда на территорию Российской Федерации.

Высококвалифицированные специалисты и члены их семей, зарегистрированные по месту жительства (поставленные на учет по месту пребывания) в Российской Федерации, при прибытии в новое место пребывания на территории Российской Федерации на срок, не превышающий 30 дней, освобождаются от обязанности выполнения действий, необходимых для их постановки на учет по новому месту пребывания.

Иностранные граждане, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Российскую Федерацию, освобождаются от обязанности выполнения действий, необходимых для их постановки на учет по месту пребывания на срок, не превышающий 30 дней со дня их прибытия в место пребывания.

Уведомление о прибытии указанных граждан после истечения 90- или 30-дневного срока подается в соответствии с настоящим Порядком в течение 7 рабочих дней.

При этом срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, не может превышать девяносто суток суммарно в течение каждого периода в сто восемьдесят суток, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 115, а также в случае, если такой срок не продлен в соответствии с Федеральным законом № 115. При этом непрерывный срок временного пребывания в

Российской Федерации указанного иностранного гражданина не может превышать девяносто суток.

Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и являющегося высококвалифицированным специалистом, и срок временного пребывания в Российской Федерации членов его семьи определяются сроком действия разрешения на работу, выданного такому высококвалифицированному специалисту.

Срок временного пребывания иностранного гражданина продлевается при выдаче иностранному гражданину разрешения на работу либо при продлении срока действия разрешения на работу в соответствии со статьей 13.2 (особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами - высококвалифицированными специалистами) или 13.5 (особенности осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами, направляемыми для работы в расположенные на территории Российской Федерации филиалы, представительства и дочерние организации иностранных коммерческих организаций, зарегистрированных на территориях государств - членов Всемирной торговой организации) Федерального закона № 115.

Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина продлевается при выдаче иностранному гражданину патента, при продлении срока действия патента или при переоформлении патента в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 115, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 115.

6.1. Уведомление о прибытии заполняется в 2-х экземплярах принимающей стороной собственноручно либо специалистом УМФЦ на безвозмездной основе в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить уведомление о прибытии.

Один экземпляр бланка уведомления хранится в УМФЦ в течение 1 года, по истечении указанного срока уничтожается в установленном порядке.

В случае наличия технической возможности представления УМФЦ уведомления о прибытии в УМВД в виде электронного документа бланк данного уведомления заполняется заявителями в одном экземпляре, который вместе с прилагаемыми документами хранится в УМФЦ в течение 1 года.

Бланк уведомления о прибытии заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке. При заполнении уведомления о прибытии не допускаются исправления, использование аббревиатур и сокращения слов. При указании наименования и адреса организации допускается использование аббревиатур и сокращения слов.

Принимающая сторона своё согласие на временное нахождение у неё иностранного гражданина выражает подписью на оборотной стороне второго листа уведомления о прибытии, а для организации, принимающей иностранного гражданина, такая подпись скрепляется печатью указанной организации (при наличии печати).

6.2. Принимающая сторона к уведомлению о прибытии, представляемому лично, прилагает:

- 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;

- 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, за исключением случая, предусмотренного частью 2 статьи 21 Федерального закона (иностраный гражданин подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном);

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

- копию миграционной карты (за исключением случаев освобождения иностранного гражданина от обязанности по заполнению миграционной карты в соответствии с международным договором Российской Федерации, а также случая получения лицом без гражданства временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

Права пользования жилым или иным помещением определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор, свидетельство о праве собственности либо иной документ).

В случае фактического проживания иностранного гражданина в помещении, принадлежащем нескольким собственникам, уведомление о прибытии такого иностранного гражданина может быть предоставлено одним из собственников. При этом представления документов, подтверждающих согласие остальных собственников, не требуется.

В случае прибытия в новое место пребывания дополнительно предъявляется отрывная часть уведомления о прибытии по прежнему месту пребывания в Российской Федерации.

6.3. Принимающая сторона к уведомлению о прибытии трудящегося государства - члена Евразийского экономического союза и членов его семьи помимо копий документов, предусмотренных пунктом 6.2. Порядка, прилагает:

- копию трудового или гражданско-правового договора, заключенного трудящимся государством - членом Евразийского экономического союза с работодателем или заказчиком работ (услуг) на территории Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения (для членов семьи трудящегося государства - члена Евразийского экономического союза).

6.4. Принимающая сторона к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, подлежащего постановке на учет по месту пребывания по адресу организации в случае, предусмотренном частью 2 статьи 21 Федерального закона (иностранец подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном), помимо копий документов, предусмотренных пунктом 6.2. Порядка, прилагает:

- 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;

- 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.

6.5. При обращении иностранного гражданина (лично) в соответствии с частью 3.1 статьи 22 Федерального закона (при наличии у иностранного гражданина в собственности жилого помещения, находящегося на территории Российской Федерации, он может в случае фактического проживания в данном помещении заявить его в качестве своего места пребывания) к уведомлению о прибытии прилагаются:

- 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;

- копия документа, подтверждающего право собственности данного иностранного гражданина на жилое помещение, 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;

- копия миграционной карты (за исключением случаев освобождения иностранного гражданина от обязанности по заполнению миграционной карты в соответствии с международным договором Российской Федерации, а также случая получения лицом без гражданства временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

6.6. При самостоятельном (личном) уведомлении в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона (постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин с письменного согласия принимающей стороны вправе самостоятельно уведомить о своем прибытии в место пребывания) постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином о своем прибытии в место пребывания к уведомлению о прибытии прилагаются следующие документы:

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

6.7. 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:

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

6.8. 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.

6.9. Официальные документы и акты, выданные организациями и учреждениями иностранных государств, не являющихся участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года, в случае, если иное не установлено действующими международными договорами Российской Федерации с иностранными государствами, принимаются при наличии консульской легализации, которую совершают

консульские учреждения Российской Федерации за границей и Консульский департамент МИД России.

Официальные документы и акты, выданные организациями и учреждениями иностранных государств - участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных документов, подписанной в Гааге октября 1961 года, в случае, если иное не установлено действующими международными договорами Российской Федерации с иностранными государствами, принимаются при наличии на них апостиля, удостоверяющего подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ, и подлинность оттиска печати или штампа, которым заверен этот документ.

7. В случае изменения сведений об иностранном гражданине принимающая сторона или иностранный гражданин (в случаях, предусмотренных частями 3.1 (при наличии у иностранного гражданина в собственности жилого помещения, находящегося на территории Российской Федерации, он может в случае фактического проживания в данном помещении заявить его в качестве своего места пребывания) и 4 (постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин с письменного согласия принимающей стороны вправе самостоятельно уведомить о своем прибытии в место пребывания) статьи 22 Федерального закона) в течение 3 рабочих дней представляет заполненный бланк уведомления о прибытии с приложением к нему мотивированного заявления в произвольной форме и копий документов, подтверждающих изменения сведений об иностранном гражданине.

К таким сведениям относятся:

- вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (наименование, серия, номер, дата и место выдачи, срок действия;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство (подданство);
- профессия;
- сведения о законных представителях (о родителях, об усыновителях, об опекунах, о попечителях).

8. При фактическом проживании иностранного гражданина в месте пребывания по истечении ранее заявленных сроков пребывания, принимающая сторона или иностранный гражданин в случаях, предусмотренных частями 3.1 и 4 статьи 22 Федерального закона в течение 3 рабочих дней, следующих за последним днем заявленного срока пребывания, представляют заполненный бланк уведомления о прибытии с приложением к нему предусмотренных пунктами 6.2., 6.4 - 6.5. настоящего Порядка копий необходимых документов.

Срок временного пребывания продлевается в случаях, предусмотренных п. 6 данного Порядка.

9. При приеме уведомления о прибытии, заявления об изменении сведений об иностранном гражданине работник УМФЦ:

9.1. Устанавливает личность заявителя, сверяя внешние данные заявителя с данными документа, удостоверяющего личность. В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, работник УМФЦ прекращает прием документов.

9.2. Проверяет соответствие уведомления о прибытии установленной форме и требованиям к заполнению.

9.3. Сверяет сведения, указанные в уведомлении о прибытии, заявлении об изменении сведений об иностранном гражданине со сведениями, содержащимися в представленных документах.

9.4. Информировывает заявителя, что срок временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации может быть сокращен, в случае если:

- принято решение о неразрешении въезда в Российскую Федерацию;
- принято решение о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации;
- иностранный гражданин завершил или прекратил обучение в образовательной организации;
- в отношении иностранного гражданина принято решение об аннулировании разрешения на работу или патента;
- иностранный гражданин, уклоняется от прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и (или) медицинского освидетельствования на наличие или отсутствие факта употребления ими наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), в медицинских организациях, находящихся на территории Российской Федерации;
- по результатам медицинского освидетельствования установлен факт употребления иностранным гражданином наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, либо установлено, что данный иностранный гражданин страдает заболеванием, вызываемым вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекцией), за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 3 статьи 11 Федерального закона от 30 марта 1995 г. N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)", либо страдает одним из инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих.

По истечении заявленного срока пребывания иностранный гражданин обязан выехать из Российской Федерации.

9.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления о прибытии и прилагаемых к нему документов к рассмотрению работник УМФЦ, принявший уведомление о прибытии от заявителя, после сверки сведений, указанных в уведомлении о прибытии, с представленными документами незамедлительно проставляет отметку о приеме уведомления о прибытии.

Отметка о приеме уведомления проставляется по форме согласно приложению N 8 к приказу МВД России от 10.12.2020 N 856.

Отметка о приеме уведомления проставляется в отрывной части (выдается заявителю) бланка уведомления о прибытии и дублируется на самом бланке уведомления о прибытии.

В отметке о приеме уведомления проставляется подпись с расшифровкой фамилии работника УМФЦ, принявшего уведомление.

Постановка на учет по месту пребывания временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина осуществляется на срок, заявленный в уведомлении о прибытии, но не более чем на срок временного пребывания такого иностранного гражданина в Российской Федерации, установленный Федеральным законом № 115 или международными договорами Российской Федерации, за исключением случая, установленного абзацем четвертым настоящего пункта.

Постановка на учет временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина осуществляется на срок, заявленный в уведомлении о прибытии, но не более чем на срок действия разрешения на временное проживание или разрешения на временное проживание в целях получения образования.

Постановка на учет постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина осуществляется на срок, заявленный в уведомлении о прибытии, а в случае, когда срок действия вида на жительство ограничен в соответствии Федеральным законом № 115 - не более чем на срок действия вида на жительство.

Постановка на учет по месту пребывания временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина, осуществляющего трудовую деятельность в Российской Федерации на основании патента, осуществляется сроком на 1 год с даты выдачи такому иностранному гражданину патента.

10. Для снятия иностранного гражданина с учета по месту пребывания принимающая сторона представляет уведомление об убытии (приложение N 1 к приказу МВД России от 14.09.2020 N 641), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1-4 части 1, частью 1.1 статьи 23 Федерального закона (постановки иностранного гражданина на учет по новому месту пребывания; выезда иностранного гражданина из Российской Федерации; 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; установления органом миграционного учета факта фиктивной постановки на учет по месту пребывания; снятие иностранного гражданина с учета по прежнему месту пребывания не осуществляется при постановке его на учет по новому месту пребывания по адресу гостиницы или иной организации, оказывающей гостиничные услуги, санатория, дома отдыха, пансионата, кемпинга, туристской базы, детского оздоровительного лагеря, за исключением случая, если прежняя постановка данного иностранного гражданина на учет по месту пребывания осуществлена по адресу другой организации из числа указанных в настоящей части).

При убытии иностранного гражданина из места пребывания принимающей стороной подается уведомление об убытии иностранного гражданина из места пребывания в отношении каждого иностранного гражданина в отдельности.

10.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об убытии к рассмотрению работник УМФЦ, принявший уведомление об убытии от заявителя, после проверки правильности заполнения уведомления об убытии незамедлительно удостоверяет получение уведомления об убытии своей подписью, с указанием своих должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) в отрывной части (выдается заявителю) бланка уведомления об убытии.

10.2. В разделе «Сведения о лице, подлежащем снятию с учета по месту пребывания» уведомления об убытии указываются на русском языке (в именительном падеже), фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) иностранного гражданина или лица без гражданства, подлежащего снятию с учета по месту пребывания, проставляются арабскими цифрами число, месяц и год рождения данного иностранного гражданина, а также дата его убытия из места пребывания.

При отсутствии у иностранного гражданина фамилии обязательно указывается имя. При отсутствии имени обязательно указывается фамилия. Неуказание фамилии и имени не допускается.

10.3. В разделе «Сведения о месте пребывания» уведомления об убытии указывается на русском языке адрес постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания, из которого он убыл и подлежит снятию с учета по месту пребывания.

В разделе «Сведения о принимающей стороне» указываются:

на русском языке (в именительном падеже) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, выступающего в качестве принимающей стороны, номер его телефона (при наличии), а в случае, если в качестве принимающей стороны выступает юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, дипломатическое представительство либо консульское учреждение — иностранного государства в Российской Федерации, международная организация или ее представительство в Российской Федерации либо представительство иностранного государства при международной организации, находящейся в Российской Федерации", — фамилия, имя, отчество (при наличии), а в случае, если в качестве принимающей стороны выступает организация, соответствующие данные документа, удостоверяющего личность ее уполномоченного представителя, представившего уведомление об убытии, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи и срок действия проставляются арабскими цифрами. В случае, если документ, удостоверяющий личность, выдан без ограничения срока его действия, то в поле «Срок действия до» указывается слово «бессрочный».

В случае, если в качестве принимающей стороны выступает организация, с учетом подпункта 7 пункта 1 статьи 2 Федерального закона, в уведомлении об убытии указываются наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика и адрес, а также сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя организации, представившего уведомление об убытии. Номер (при наличии) документа, подтверждающего полномочия представителя организации, дата его выдачи и срок действия проставляются арабскими цифрами. В случае, если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан без ограничения срока его действия, то в поле «Срок действия до» указывается слово «бессрочный».

10.4. Уведомление об убытии должно быть подписано физическим лицом, выступающим в качестве принимающей стороны, а в случае, если в качестве принимающей стороны выступает организация, ее уполномоченным

представителем, представившим данное уведомление, с проставлением печати указанной организации (при наличии печати).

10.5. Уведомление об убытии заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (компьютера) на русском языке. При заполнении уведомления об убытии исправления, в том числе путем зачеркивания, а также с использованием корректирующих средств не допускаются.

10.6. Лицо, подающее уведомление об убытии, обязано представить работнику УМФЦ документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если уведомление об убытии подается представителем организации, также представляется документ, подтверждающий его полномочия.

10.7. Работник УМФЦ, принявший от принимающей стороны уведомление об убытии, проверяет правильность его заполнения, после чего удостоверяет получение уведомления об убытии своей подписью, с указанием своих должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также даты приема уведомления об убытии.

11. В случае наличия технической возможности передачи УМФЦ копии уведомления об убытии в УМВД в электронной форме, электронная копия данного уведомления, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника УМФЦ, передается в УМВД с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо единой информационно-технологической инфраструктуры Государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

При отсутствии технической возможности передачи электронной копии уведомления об убытии данное уведомление направляется УМФЦ в УМВД в форме документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня, следующего за днем его принятия УМФЦ. В случае представления УМФЦ в УМВД электронной копии уведомления об убытии с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо единой информационно-технологической инфраструктуры Государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность, бланк уведомления об убытии заполняется в одном экземпляре, который хранится в УМФЦ.

При направлении УМФЦ в подразделение по вопросам миграции уведомления об убытии в форме документа на бумажном носителе бланк такого уведомления заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в УМФЦ.

Один экземпляр бланка уведомления хранится в УМФЦ в течение 1 года, по истечении указанного срока уничтожается в установленном порядке.

12. Передача уведомлений о прибытии, убытии, заявлений об изменении сведений об иностранном гражданине, а также иных документов, принятых от заявителей, осуществляется уполномоченными сотрудниками МФЦ в течение

одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, в УМВД.

13. Передача уведомлений и документов, принятых от заявителей, осуществляется по сопроводительному реестру (приложение 1 к Порядку), содержащему информацию о фамилии, имени, отчестве заявителей.

14. При приеме документов от уполномоченного сотрудника УМФЦ уполномоченный сотрудник УМВД на сопроводительном реестре / описи проставляет отметку о приеме документов, а также свою подпись. Отметка о приеме документов содержит информацию о наименовании подразделения, дате приема, должности, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего документ.

III. Прием заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства

15. Заявителями являются:

15.1. Постоянно или временно проживающий 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.

16. Заявление иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства (приложение N 2 к приказу МВД России от 10.12.2020 N 856) должно быть подано в УМВД в месте нахождения жилого помещения, которое данный иностранный гражданин / лицо без гражданства избрал в качестве своего места жительства, через УМФЦ в течение семи рабочих дней с даты получения им разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования или вида на жительство либо с даты его прибытия в место нахождения указанного жилого помещения.

17. При наличии у иностранного гражданина /лица без гражданства двух и более жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации, в заявлении о регистрации также указываются сведения об этих помещениях.

18. Заявление о регистрации заполняется на каждого иностранного гражданина / лица без гражданства, подлежащего регистрации по месту жительства.

Заявление о регистрации не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного иностранного гражданина / лица без гражданства подается его родителем или иным законным представителем от его имени.

При подаче заявления о регистрации не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного иностранного гражданина / лица без гражданства в заявлении о регистрации также указываются сведения о законном представителе (родителе, усыновителе, опекуне, попечителе) этого иностранного гражданина / лица без гражданства.

19. 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.

20. При подаче постоянно или временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства заявления о регистрации по месту жительства в орган миграционного учета или многофункциональный центр представляются:

1) документ, удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и вид на жительство, либо разрешение на временное проживание лица без гражданства, либо документ, удостоверяющий личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, в котором проставлена отметка о разрешении на временное проживание или отметка о разрешении на временное проживание в целях получения образования;

2) 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.

За регистрацию по месту жительства взимается государственная пошлина в размере 350 рублей.

За регистрацию по месту жительства иностранного гражданина, являющегося участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, а также членов его семьи, совместно переселившихся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, в соответствии с пунктом 6 статьи 333.29 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не взимается.

21. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, если сведения, содержащиеся в этих документах, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а только указать в заявлении о регистрации такие сведения.

22. 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 (лично) заявление о регистрации по новому месту жительства с заполненной отрывной частью с представлением документов, указанных в пункте 20 настоящего Порядка.

23. Для проставления отметки о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина по месту жительства иностранный гражданин представляет (лично) вид на жительство либо, в случаях, предусмотренных

пунктом 14² Правил осуществления миграционного учета, документ, удостоверяющий его личность.

24. При приеме заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, за исключением случая, предусмотренного пунктом 14 Правил осуществления миграционного учета, и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае представления таких документов, подлежат возврату, а копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, заверяются работником УМФЦ, принявшим заявление о регистрации, с расшифровкой его фамилии и должности после сличения их с оригиналами и приобщаются к заявлению о регистрации.

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- нарушение требований, предусмотренных пунктами 7, 16.3 Правил осуществления миграционного учета, к форме и содержанию заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации;
- если текст заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации не поддается прочтению;
- если в заявлении о регистрации либо в заявлении о снятии с регистрации имеются исправления;
- отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом;
- истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя или иностранного гражданина, в отношении которого подается заявление о регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю отказывается в приеме документов и выдается соответствующая справка (приложение № 5 к Административному регламенту).

26. УМФЦ по желанию заявителя выдает ему в день обращения справку о приеме документов для регистрации по месту жительства в произвольной форме (приложение 2 к Порядку), заверенную печатью.

27. Информационный обмен между УМФЦ и УМВД осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок.

УМФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления о регистрации, представляет заявление о регистрации, вид на жительство либо в случаях, предусмотренных пунктом 14 Правил осуществления миграционного учета, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, а также прилагаемые к заявлению о регистрации документы в УМВД.

² Временно проживающему иностранному гражданину отметка о регистрации по месту жительства проставляется в документе, удостоверяющем его личность, на оборотной стороне листа, на котором проставлена отметка о разрешении на временное проживание или о разрешении на временное проживание в целях получения образования. При отсутствии такой возможности отметка о регистрации по месту жительства проставляется на свободной странице документа, удостоверяющего личность.

Иностранному гражданину, имеющему статус беженца и оформившему разрешение на временное проживание, отметка о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства проставляется в удостоверение беженца.

Иностранному гражданину, которому предоставлено временное убежище на территории Российской Федерации и оформившему разрешение на временное проживание, отметка о регистрации (снятии с регистрации) проставляется в свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Временно проживающему в Российской Федерации лицу без гражданства отметка о регистрации (снятии с регистрации) проставляется в разрешении на временное проживание лица без гражданства.

28. Передача документов, принятых от заявителей, осуществляется по сопроводительному реестру / описи (приложение 1 к Порядку), содержащему информацию о фамилии, имени, отчестве заявителей.

29. Должностное лицо УМВД, принявшее заявление о регистрации, в тот же день проставляет соответствующую отметку о регистрации в виде на жительство либо в случаях, предусмотренных пунктом 14 Правил осуществления миграционного учета, в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, а также в заявлении о регистрации, за исключением случаев, установленных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае, если иностранный гражданин или лицо без гражданства не представил документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностное лицо УМВД, принявшее заявление о регистрации, на основании сведений, указанных в заявлении о регистрации, запрашивает соответствующие документы (информацию о содержании документов, подтверждающих право пользования жилым помещением) в полномочном в сфере жилищных отношений органе или органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней с даты его поступления в соответствующий орган. При получении из указанных органов запрошенных документов (информации о содержании документов, подтверждающих право пользования жилым помещением) должностное лицо УМВД не позднее следующего рабочего дня проставляет отметку о регистрации (снятии с регистрации) в виде на жительство либо в случаях, предусмотренных пунктом 14 настоящих Правил осуществления миграционного учета, в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, а также в заявлении о регистрации.

30. УМВД в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации иностранного гражданина по месту жительства, передает в многофункциональный центр, принявший заявление о регистрации, для последующей выдачи иностранному гражданину вид на жительство либо в случаях, предусмотренных пунктом 14 Правил осуществления миграционного учета, документ, удостоверяющий его личность, с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства по сопроводительному реестру/описи (приложение 3 к Порядку)

31. Заинтересованное физическое или юридическое лицо для осуществления снятия иностранного гражданина / лица без гражданства с регистрации по месту жительства в случаях, предусмотренных подпунктами "б", "г" и "д" пункта 16 Правил осуществления миграционного учета:

- прекращение у иностранного гражданина / лица без гражданства права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, - на основании документа, подтверждающего прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- вступление в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина / лица без гражданства по месту жительства недействительной - на основании заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда о признании регистрации

иностранного гражданина / лица без гражданства по месту жительства недействительной;

- смерть иностранного гражданина / лица без гражданства в Российской Федерации либо вступление в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина / лица без гражданства, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим - на основании свидетельства о смерти либо заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина / лица без гражданства, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим,

представляет в УМВД через УМФЦ заявление о снятии иностранного гражданина/ лица без гражданства с регистрации по месту жительства (приложение N 3 к приказу МВД России от 10.12.2020 N 856).

Документы согласно подпунктов "б", "г" и "д" пункта 16 Правил осуществления миграционного учета (указаны выше) могут быть представлены заинтересованными физическими и юридическими лицами. При непредоставлении заинтересованным физическим или юридическим лицом данных документов УМВД самостоятельно запрашивает соответствующий документ.

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.

Заинтересованное физическое лицо, подающее заявление о снятии с регистрации в УМФЦ обязано представить документ, удостоверяющий его личность.

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

При приеме заявления о снятии с регистрации оригиналы документов, представленные заинтересованным физическим или юридическим лицом, для снятия иностранного гражданина с регистрации по месту жительства в случаях предусмотренных подпунктами 58.1, 58.4 - 58.6 пункта 58 Административного регламента, в случае представления таких документов, подлежат возврату, а их копии заверяются работником УМФЦ, принявшим заявление о снятии с регистрации, с расшифровкой его фамилии и должности после сличения их с оригиналами и приобщаются к заявлению о снятии с регистрации.

32. УМФЦ по желанию заявителя выдает ему в день обращения справку о приеме документов для снятия с регистрации по месту жительства в произвольной форме (приложение 2 к Порядку), заверенную печатью.

33. Информационный обмен между УМФЦ и УМВД осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок.

УМФЦ по сопроводительному реестру / описи (приложение 1 к Порядку) в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления о снятии с регистрации, представляет указанное заявление, а также прилагаемые к нему документы в УМВД в месте нахождения жилого помещения.

34. Должностное лицо УМВД, принявшее заявление о снятии с регистрации и (или) получившее сведения о государственной регистрации

смерти в Российской Федерации иностранного гражданина, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в тот же день осуществляет снятие иностранного гражданина с регистрации по месту жительства, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 17 Правил осуществления миграционного учета (при непредоставлении заинтересованным физическим или юридическим лицом документа, необходимого для снятия иностранного гражданина с регистрации по месту жительства в случаях, предусмотренных подпунктами "б", "г" и "д" пункта 16 Правил осуществления миграционного учета, должностное лицо территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, принявшее заявление о снятии с регистрации, самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения о содержании данных документов, выписка из соответствующего реестра, иная информация в соответствии с законодательством Российской Федерации) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней с даты его поступления в соответствующий орган. При получении из указанных органов запрошенных документов (сведения о содержании данных документов, выписка из соответствующего реестра, иная информация в соответствии с законодательством Российской Федерации) должностное лицо территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации не позднее следующего рабочего дня осуществляет снятие иностранного гражданина с регистрации по месту жительства).

35. УМВД в течение одного рабочего дня, следующего за днем снятия иностранного гражданина / лица без гражданства с регистрации по месту жительства, по сопроводительному реестру / описи (приложение 3 к Порядку) передает в УМФЦ для выдачи заявителю вид на жительство / документ, удостоверяющий его личность, с проставленной отметкой о снятии с регистрации по месту жительства.

36. По истечении 60 календарных дней со дня поступления результатов услуги из УМВД в УМФЦ, не выданные иностранному гражданину / лицу без гражданства результаты услуги (вид на жительство, документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации / снятии с регистрации по месту жительства) возвращаются в УМВД по сопроводительному реестру / описи (приложение 1 к Порядку), где и хранятся до выдачи заявителю.

Приложение 1
к Порядку участия УМФЦ в
организации предоставления
государственной услуги по
осуществлению миграционного учета
иностранцев и лиц без
гражданства в Российской Федерации

**Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области»**

Тел./факс: 8 (4742) 38-84-14

398036, г. Липецк, ул. Генерала
Меркулова, д. 45А

umfc48.ru
e-mail: umfc48@yandex.ru

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Сопроводительная ведомость для передачи в бэк-офис

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание

Общее количество дел _____

Опись составил: _____

Дата «____» _____ 20____

Подпись _____ / _____

Документы принял: _____

Дата «____» _____ 20____

Подпись _____ / _____

Приложение 2
к Порядку участия УМФЦ в
организации предоставления
государственной услуги по
осуществлению миграционного учета
иностранцев граждан и лиц без
гражданства в Российской Федерации

Справка № _____

Дана

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что

(дата приёма заявления)

от иностранного гражданина / лица без гражданства приняты
заявление и документы для регистрации / снятия с регистрации по
месту жительства

(Ф.И.О. сотрудника УМФЦ, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку участия УМФЦ в
организации предоставления
государственной услуги по
осуществлению миграционного учета
иностранцев и лиц без
гражданства в Российской Федерации

Наименование отдела (пункта)
УМВД;
Фактический адрес
Телефон/факс

Наименование структурного
подразделения
Многофункционального
центра,
Фактический адрес
Телефон/факс

Реестр приема-передачи документов № _____ от _____

Услуга: Осуществление миграционного учета иностранных
граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации

№	ФИО заявителя	№ дела МФЦ	Наименование результата	Переданные документы	Отметка о приеме документов, примечание
			Пример: отметка о регистрации по месту жительства/ отметка о снятии с регистрации по месту жительства	Пример: Вид на жительство/Докумен т удостоверяющий личность	

Документы передал

_____ должность, ФИО специалиста органа власти _____ подпись _____ дата

Документы принял:

_____ должность, ФИО курьера МФЦ _____ подпись _____ дата

Документы принял:

_____ должность, ФИО сотрудника МФЦ _____ подпись _____ дата

Приложение № 8
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области»
и управлением Министерства внутренних
дел Российской Федерации по Липецкой
области от

«02» апреля 2024 г. № 6-Ф

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина
Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории Российской Федерации**

Настоящий Порядок организации предоставления государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок), разработан на основании и во исполнение:

- Постановления 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;

- Приказа МВД России от 16 ноября 2020 г. № 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»².

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

Государственная услуга предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделениями по вопросам миграции УМВД России по Липецкой области, в соответствии с приложением № 5 к Соглашению.

¹Далее - Положение

² Далее – «Административный регламент»

Государственная услуга посредством комплексного запроса УМФЦ не предоставляется.

Участие УМФЦ в предоставлении государственной услуги через структурные подразделения УМФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей³ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса/заявления о выдаче (замене) паспорта, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;
- прием заявления о выдаче (замене) паспорта и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача УМФЦ в подразделение по вопросам миграции ТО МВД России на районном уровне заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача результата предоставления государственной услуги и необходимых документов из подразделений по вопросам миграции в УМФЦ;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, устное обращение, посредством телефонной связи, в электронном виде).

1.2. Работник УМФЦ предоставляет заявителю информацию по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче (замене) паспорта;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядка и сроков⁴ предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

³Заявителями являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, или законные представители признанных в установленном порядке недееспособными граждан Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

⁴Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема подразделением по вопросам миграции заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и по день оформления паспорта не должен превышать 5 рабочих дней, независимо от места жительства (пребывания, фактического проживания) или обстоятельств получения прежнего паспорта.

- порядка, размера и оснований взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги⁵;
- результате⁶ предоставления государственной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- оснований для отказа в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оснований для отказа в выдаче или замене паспорта;
- хода выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- сведений о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах структурных подразделений УМФЦ;
- иных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

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

2.1. Заявление о выдаче (замене) паспорта (приложение № 1 к Административному регламенту) подается лично гражданином по экстерриториальному принципу по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения по выбору заявителя в любое подразделение УМФЦ.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем при личном обращении в УМФЦ заявления о выдаче (замене) паспорта при наличии следующих оснований:

- достижение гражданином Российской Федерации 14-летнего возраста⁷;

⁵ За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, установленных подпунктами 17, 18 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ. На основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса РФ 2 заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи паспорта.

За выдачу паспорта гражданину в случаях, предусмотренных подпунктом 16 пункта 1 и подпунктом 9 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса РФ, государственная пошлина не взимается.

В случае отказа в выдаче паспорта уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса РФ.

⁶Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо замена паспорта.

⁷ Согласно п. 173 Указа Президента Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации», наличие гражданства Российской Федерации удостоверяется следующими документами:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

б) дипломатический паспорт;

в) служебный паспорт;

г) свидетельство о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению (форма бланка которого предусмотрена приложением № 13), выданное органом, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации, в порядке, предусмотренном разделом XV Положения;

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

е) документ, выданный полномочным органом иностранного государства (с переводом на русский язык), с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной

- достижение гражданином Российской Федерации 20-летнего возраста;
- достижение гражданином Российской Федерации 45-летнего возраста;
- 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»;
- существенное изменение внешности в связи с перенесенным заболеванием либо медицинским вмешательством;
- невозможность проставления на страницах паспорта отметок, предусмотренных пунктами 5 и 6 Положения, а также невозможность изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых ранее были внесены в паспорта родителей;
- непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие нарушения элементов защиты бланка паспорта, в результате которого невозможно установить подлинность такого бланка или обеспечить защиту от изменения содержащихся на нем записей, изображений, реквизитов, либо вследствие повреждения, нарушающего целостность бланка паспорта (отсутствие страницы или ее части, предназначенной для внесения отметок и (или) записей), и (или) износа (повреждения), при котором невозможно однозначно визуально определить реквизиты паспорта, наличие в паспорте тех или иных сведений либо их содержание;
- наличие в паспорте сведений, отметок и записей, не предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Документы и личные фотографии для выдачи (замены) паспорта от граждан Российской Федерации могут быть приняты работниками УМФЦ не позднее 90 календарных дней после наступления обстоятельств, указанных в подпункте «а»⁸ пункта 19 и подпунктах «а» - «в»⁹ пункта 22 Положения.

должностным лицом органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации, и печатью этого органа.

Документами, указанными в подпунктах «а» - «в» пункта 173 Положения, может также подтверждаться наличие гражданства Российской Федерации у детей, сведения о которых внесены в эти документы и заверены подписью должностного лица и печатью органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации.

⁸ Достижение гражданином Российской Федерации 14-летнего возраста.

⁹ Достижение гражданином Российской Федерации 20-летнего возраста; достижение гражданином Российской Федерации 45-летнего возраста и 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».

2.4. Заявление о выдаче (замене) паспорта, документы и личные фотографии, необходимые для выдачи (замены) паспорта гражданам Российской Федерации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке признаны недееспособными, представляют их законные представители.

2.5. Работники УМФЦ предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче (замене) паспорта и квитанцию об уплате государственной пошлины.

При наличии технической возможности заявление о выдаче (замене) паспорта работником УМФЦ заполняется с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ (далее – АИС МФЦ).

Подтверждением факта уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, может являться предоставление плательщиком квитанции или наличие информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

В случае поступления информации от заявителя об отсутствии факта оплаты государственной пошлины работник УМФЦ формирует и передает для ее последующей оплаты, в том числе посредством расположенных в УМФЦ платежных терминалов, квитанцию (платежное поручение) в обязательном порядке.

Работник УМФЦ информирует заявителя о возможности проставления отметок в паспорте по желанию гражданина Российской Федерации¹⁰.

2.6. В случае подачи заявления о выдаче (замене) паспорта через УМФЦ, заявление о выдаче (замене) паспорта, документы, необходимые для оформления паспорта, и личные фотографии, работником УМФЦ к рассмотрению не принимается в случаях:

- 1) недостижение гражданином Российской Федерации 14-летнего возраста;
- 2) недостижение гражданином Российской Федерации возраста, установленного для замены паспорта;

¹⁰В паспорте проставляются отметки:

- о регистрации и расторжении брака - органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами;
- о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) - Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами;
- о ранее выданных паспортах - Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами;
- о выданных действительных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами или многофункциональными центрами;
- о группе крови и резус-факторе - медицинскими организациями государственной (муниципальной) системы здравоохранения;
- об идентификационном номере налогоплательщика (до 1 января 2026 г.), о номере записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, сформированной в отношении гражданина Российской Федерации (с 1 января 2026 г.), - налоговыми органами Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами при наличии таких сведений.

3) нарушение требований к форме и содержанию заявления о выдаче (замене) паспорта, наличие ошибок в указанных заявителем персональных данных либо невозможность прочтения текста такого заявления:

3.1) 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. В заявлении должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению.

При отсутствии фамилии обязательно указывается имя. При отсутствии имени обязательно указывается фамилия. Отсутствие фамилии и имени одновременно не допускается.

3.2) Пункты с 1 по 7, первый абзац пункта 8, пункт 9 (за исключением графы «основание выдачи (замены) паспорта» в случаях, наличия у заявителя нескольких оснований для замены паспорта, указанных в пункте 2.2 Порядка, одним из которых является непригодность паспорта для дальнейшего использования) и шестой абзац пункта 11 заявления о выдаче (замене) паспорта заполняет заявитель, при этом указывается:

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 пункте 3.2 Порядка, а также дата заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта и подпись гражданина.

4) непредставление с заявлением о выдаче (замене) паспорта документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 Положения¹¹;

5) несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в документах, представляемых с заявлением о выдаче (замене) паспорта;

6) представление документов и личных фотографий, которые не соответствуют установленным 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.

- 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;

- 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). Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 (± 1 мм);

- допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овала лица гражданина, которому оформляется паспорт, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей;

- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза;

- не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими натуральный цвет глаз;

- не допускается представление фотографии гражданина в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка;

- 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;

- 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

¹¹Документы указаны в п. 2.10 настоящего Порядка

фотографируемого;

- толщина полученного фотоотпечатка устанавливается равной 0.235 ± 0.075 мм, плотность материала не менее 110 г/м;

- при наличии технической возможности фотографирование и получение фотографий может быть произведено непосредственно в подразделении по вопросам миграции либо в многофункциональном центре.

7) несоблюдение требований в части личного обращения заявителя при подаче заявления о выдаче (замене) паспорта в УМФЦ;

8) представление поддельных, подложных или недействительных документов.

2.7. Основаниями для отказа в выдаче или замене паспорта являются:

- отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;

- представление гражданином Российской Федерации поддельных, подложных или недействительных документов либо недостоверных сведений;

- невозможность установления личности гражданина Российской Федерации, обратившегося за выдачей (заменой) паспорта;

- наличие у гражданина Российской Федерации ранее выданного действительного паспорта, не подлежащего замене по основаниям, предусмотренным пунктом 22 Положения;

- неуплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента¹²;

- отсутствие в поступивших из УМФЦ необходимых документов и (или) информации, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, и непредставление заявителем в сроки, предусмотренные пунктом 269 Административного регламента, недостающих документов¹³;

Для получения паспорта гражданин вправе обратиться через УМФЦ и подать новое заявление о выдаче (замене) паспорта.

2.8. В соответствии с Административным регламентом (подпункт 183.1) при замене паспорта в связи с достижением 20-летнего или 45-летнего возраста паспорт оформляется не ранее чем на следующий день после наступления 20 или 45 лет (то есть после дня рождения).

2.9. Датой приема заявления о выдаче (замене) паспорта при обращении гражданина в УМФЦ считается день приема подразделением по вопросам миграции заявления с приложением предусмотренных Порядком (в зависимости от оснований выдачи или замены паспорта) надлежащим образом оформленных документов.

¹²- за выдачу документа взамен утраченного или пришедшего в негодность вследствие чрезвычайной ситуации;

- за выдачу паспорта детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

¹³В случае если к заявлению о выдаче (замене) паспорта, поступившему из УМФЦ, не приложены необходимые документы и (или) нарушены требования к содержанию такого заявления, подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России в 2-дневный срок с даты приема заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником направляет заявителю сообщение произвольной формы с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России недостающие документы в 2-дневный срок с даты направления такого сообщения по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, о чем информируется соответствующее подразделение УМФЦ.

2.10. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем лично в УМФЦ на бумажном носителе, являются:

2.10.1. Для получения паспорта по достижении гражданином Российской Федерации 14-летнего возраста:

- 1) заявление о выдаче (замене) паспорта;
- 2) свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства, либо документ, выданный компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта рождения вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом органа, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);
- 3) две личные фотографии гражданина Российской Федерации, которому оформляется паспорт, с соблюдением установленных требований;

2.10.2. Для замены паспорта представляются:

- 1) заявление о выдаче (замене) паспорта.
- 2) паспорт, подлежащий замене;
- 3) две личные фотографии гражданина Российской Федерации, которому оформляется паспорт, с соблюдением установленных требований.

4) Документ воинского учета для проставления отметки в паспорте для всех заявителей, достигший 18-летнего возраста.

5) Документы, подтверждающие основания для замены паспорта:

а) если замена паспорта осуществляется по основанию, предусмотренному подпунктом "в"¹⁴ пункта 22 Положения:

- в случае регистрации актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства - свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, или документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, или документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака;

- в случае внесения 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

¹⁴Изменение 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"

Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», - копия заключения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния;

б) если замена паспорта осуществляется по основанию, предусмотренному подпунктом "г"¹⁵ пункта 22 Положения:

- документы, подтверждающие перенесенное заболевание либо медицинское вмешательство, в результате которого произошло значительное изменение внешности.

2.10.3. Заявителями, изъявившими желание о внесении в паспорт отметок, вносимых по желанию гражданина, предоставляются:

- заявление о внесении отметок в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (приложение № 49 к Административному регламенту);

- документы, необходимые для их проставления:

свидетельство о рождении детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;

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).

Для фиксации решения гражданина о внесении отметок в паспорт, которые не являются обязательными, работники УМФЦ предоставляют гражданам бланк заявления о внесении отметок в паспорт.

Оригиналы документов, представленных с заявлением о выдаче (замене) паспорта, за исключением паспорта, подлежащего замене, возвращаются гражданину Российской Федерации при выдаче паспорта.

Представляемые гражданином Российской Федерации 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.

2.11. При приеме от заявителя заявления о выдаче (замене) паспорта работник УМФЦ, ответственный за прием документов:

¹⁵ Существенное изменение внешности в связи с перенесенным заболеванием либо медицинским вмешательством

- проверяет правильность заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта в соответствии с требованиями пункта 32 Административного регламента;

- устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях в паспорте (при замене паспорта) и на фотографиях, представленных заявителем;

- оценивает соответствие фотографий установленным требованиям, указанным в пункте 36 Административного регламента, на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает фамилию и инициалы заявителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении о выдаче (замене) паспорта, со сведениями, указанными в паспорте и других представленных документах;

- проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

- при предъявлении заявителем заграничного паспорта, снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает такой документ его владельцу;

- при предъявлении заявителем временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает такой документ заявителю;

- удостоверяет личную подпись заявителя на заявлении о выдаче (замене) паспорта, проставленную им в присутствии работника УМФЦ в день подачи указанного заявления, путем проставления своих фамилии, подписи на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта;

- в ходе приема заявления о выдаче (замене) паспорта работником УМФЦ рассматриваются сведения, указанные в самом заявлении о выдаче (замене) паспорта, при этом визуально определяется подлинность представленных документов;

В случае если заявителем представлены не все документы, необходимые для выдачи или замены паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют требованиям, установленным пунктом 36 Административного регламента, и (или) заявитель отказался от проставления своей подписи на заявлении о выдаче (замене) паспорта работник УМФЦ, ответственный за прием документов, не принимает заявление о выдаче (замене) паспорта, а заявителю предлагает представить недостающие документы и (или) новые фотографии и (или) проставить свою подпись на заявлении о выдаче (замене) паспорта. Заявителю разъясняются основания для отказа в приеме заявления.

Подпись заявителя в заявлении о выдаче (замене) паспорта является обязательной и свидетельствует о достоверности сведений, указанных им в таком заявлении, и получении согласия заявителя на обработку его персональных данных (гражданина, в отношении которого подано заявление).

При приеме документов в заявлении о выдаче (замене) паспорта работник УМФЦ, ответственный за прием документов, проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и дату приема документов на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта.

Приобщает к заявлению о выдаче (замене) паспорта соответствующие оригиналы документов, копии документов.

Принятое заявление регистрируется в АИС МФЦ в течение рабочего дня.

2.12. После принятия заявления о выдаче (замене) паспорта работником УМФЦ, ответственным за прием документов, гражданину сообщается о дате получения оформленного паспорта и возвращения поданных личных документов, а также по желанию заявителя выдается справка о приеме заявления о выдаче (замене) паспорта (рекомендуемый образец приведен в приложении № 9 к Административному регламенту).

2.13. Максимальный срок приема документов для оформления паспорта - 15 минут.

2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче (замене) паспорта, выдача справки о приеме документов либо выдача справки об отказе в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта с указанием основания отказа.

2.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в АИС МФЦ.

3. Передача УМФЦ в подразделение по вопросам миграции заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1. Работник УМФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений и документов от граждан Российской Федерации, представляют переданные гражданами Российской Федерации документы и личные фотографии в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России районного уровня по реестру/описи (Приложение № 1 к Порядку).

Передача документов и личных фотографий осуществляется УМФЦ с понедельника по пятницу в рабочее время подразделений по вопросам миграции (с 09:00 до 13:00).

В подразделениях по вопросам миграции назначаются должностные лица, ответственные за прием документов заявителя от должностного лица УМФЦ.

3.2. Реестр/опись составляется работником УМФЦ в двух экземплярах. Один экземпляр передается в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России районного уровня, второй экземпляр с подписью сотрудника территориального органа МВД России (с расшифровкой фамилии) и датой приема заявлений о выдаче (замене) паспорта и документов, возвращается работнику УМФЦ.

3.3. Сотрудником подразделения по вопросам миграции сверяется фактическое количество документов, занесенных в реестр/опись.

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

3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений работником УМФЦ в АИС МФЦ, подписание реестра/описи передачи документов и регистрация сотрудником подразделения по вопросам миграции, ответственным за прием документов, заявления о выдаче (замене) паспорта.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и необходимых документов из подразделений по вопросам миграции в УМФЦ.

4.1. Оформленный паспорт передается должностному лицу УМФЦ в течение 3 календарных дней после дня оформления паспорта.

Паспорт и подлинники документов вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта передаются подразделением по вопросам миграции для выдачи паспорта заявителю в УМФЦ, принявший заявление о выдаче (замене) паспорта по реестру/описи в соответствии с Приложением № 2 к Порядку.

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

4.2. Работник УМФЦ при поступлении из подразделения по вопросам миграции ТО МВД России районного уровня оформленного паспорта в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения паспорта, уведомляет об этом заявителя, подавшего заявление о выдаче (замене) паспорта через УМФЦ, по номеру телефона и (или) посредством направления соответствующего уведомления на адрес электронной почты, указанные гражданином Российской Федерации в таком заявлении.

4.3. Не подлежит передаче в УМФЦ оформленный паспорт в случае наличия оснований для отказа в его выдаче (неуплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента).

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

4.5. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи/реестра.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю паспорта является поступление оформленного паспорта в УМФЦ.

5.2. Паспорт, оформленный на основании заявления о выдаче (замене) паспорта, поданного через УМФЦ, вручается гражданину Российской Федерации должностным лицом УМФЦ после поступления оформленного паспорта из подразделения по вопросам миграции ТО МВД России районного уровня.

5.3. Паспорт выдается гражданину Российской Федерации при личном обращении.

В случае признания заявителя недееспособным паспорт выдается его законному представителю.

5.4. При выдаче паспорта заявителю работник УМФЦ обязан:

- удостовериться, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт;

- предложить заявителю возратить временное удостоверение личности, если оно выдавалось, а при его утрате сообщить об этом в письменном виде (приложение № 42 к Административному регламенту – образец сообщения).

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации выдается заявителю при его личном посещении подразделения по вопросам миграции, является бланком строгой отчетности.

Временное удостоверение личности имеет размер 125 мм x 176 мм.

Бланки временного удостоверения личности соответствуют уровню защищенности «А» Технических требований и условий изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденных приказом Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», имеют идентификационную нумерацию, состоящую из серии и номера.

Серия обозначается двумя заглавными буквами русского алфавита.

Номер состоит из восьми арабских цифр, обозначает порядковый номер бланка временного удостоверения личности и имеет сквозную нумерацию. Идентификационная нумерация воспроизводится в верхней правой части оборотной стороны бланка временного удостоверения личности способом высокой печати.

- предоставить заявителю заявление о выдаче (замене) паспорта для проставления в нем своей подписи о получении паспорта ручкой с чернилами черного или синего цвета с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта;

- предложить заявителю проверить правильность внесенных в паспорт сведений, отметок, записей;

- вручить заявителю паспорт;

Гражданин Российской Федерации для подтверждения изложенных в паспорте сведений и идентификации его личности, а также для дальнейшего использования паспорта проставляет личную подпись ручкой с чернилами черного или синего цвета на второй странице паспорта при его получении.

При проставлении подписи гражданин Российской Федерации соблюдает графическую точность личной подписи в заявлении о выдаче (замене) паспорта и в самом паспорте.

При получении паспорта законным представителем недееспособного гражданина Российской Федерации либо гражданином Российской Федерации, не имеющим возможности в силу физической неспособности проставить свою подпись, вместо подписи ставится прочерк.

- разъяснить заявителю обязанности по бережному хранению паспорта, проинформировать заявителя о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены;

- вернуть заявителю оригиналы ранее принятых документов;

- проинформировать заявителя о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги.

Работник УМФЦ, осуществивший выдачу заявителю паспорта, в графе «паспорт выдал» лицевой стороны заявления о выдаче (замене) паспорта проставляет свои сведения (фамилия, имя, отчество и подпись).

5.5. Одновременно с паспортом гражданам Российской Федерации, достигшим 14-летнего возраста, вручается издание Конституции Российской Федерации (в актуальной редакции).

5.6. Если на момент выдачи паспорта в оформленном документе выявляются несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче (замене) паспорта) данным, указанным им в заявлении о выдаче (замене) паспорта, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей работник УМФЦ в тот же день, либо на следующий рабочий день передает паспорт и прилагаемые к нему документы в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, его оформившее, без повторного представления документов, предусмотренных Административным регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта.

5.7. Работник УМФЦ по истечении одного рабочего дня после выдачи паспорта гражданину Российской Федерации возвращает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России районного уровня, оформившее паспорт, заявление о выдаче (замене) паспорта, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (при его получении) или сообщение об утрате временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (при наличии соответствующего факта) по реестру.

5.8. По истечении трехмесячного срока после оформления паспорта - паспорт, не полученный гражданином Российской Федерации в УМФЦ, подлинники документов, с направлением в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России районного уровня сообщения о направлении не полученного паспорта и направлением заявителю уведомления.

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

6. Хранение документов в УМФЦ.

6.1. Хранение и перевозка паспортов организуется в порядке, обеспечивающем их надлежащую сохранность. Доставка паспортов осуществляется на служебном транспорте УМФЦ.

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

6.3. В многофункциональном центре обеспечивается надлежащее хранение документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение указанных документов, 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, либо наличие установленных на окнах металлических решеток или роль ставней;

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.

6.4. По окончании рабочего дня помещение, где хранятся паспорта, запираются и опечатываются руководителем УМФЦ или работником УМФЦ, ответственным за хранение паспортов.

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

6.6. Должностные лица подразделений МВД не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в УМФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданами соблюдения УМФЦ регламентных требований, определенных МВД России.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему дополнительному 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.

7.2 УМФЦ, его сотрудники, привлекаемые организации и их работники несут ответственность, установленную частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ:

- за полноту и комплектность передаваемых МВД России, подразделениям по вопросам миграции заявлений, документов, принятых от заявителя, тождественность лица, изображенного на фотографии паспорта личности заявителя и соответствие фотографии установленным требованиям;

- за своевременную передачу МВД России, подразделениям по вопросам миграции заявления о выдаче (замене) паспорта и иных документов, принятых от заявителя;

- перевозку и хранение паспортов в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность;

- своевременную выдачу заявителю паспорта и документов, возврат заявлений о выдаче (замене) паспорта и не востребовавшихся паспортов в территориальное подразделение по вопросам миграции;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности

обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Приложение № 1
к Порядку организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ
государственной услуги по выдаче,
замене паспортов гражданина
Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»					
Тел./факс: 8 (4742) 38-84-14		398036, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова, д. 45А		umfc48.ru e-mail: umfc48@yandex.ru	
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ					
Сопроводительная ведомость для передачи в бэк-офис					
п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание
Общее количество дел _____					
Опись составил: _____					
Дата «____» _____ 20____					
Подпись _____ / _____					
Документы принял: _____					
Дата «____» _____ 20____					
Подпись _____ / _____					

должность, ФИО сотрудника МФЦ	подпись	дата
-------------------------------	---------	------

Приложение № 9

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением

«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области от

«02» апреля 2024 г. № 6-Ф

ПОРЯДОК

организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее — государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок), разработан на основании и во исполнение:

- Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, утвержденный Приказом МВД России от 31 марта 2021 г. № 186¹.

Государственная услуга предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

1.2. Предоставление государственной услуги в части подачи заявления и выдачи паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее – загранпаспорт) осуществляется в структурных подразделениях УМФЦ специалистами УМФЦ (далее - УМФЦ).

1.3. УМФЦ осуществляет следующие мероприятия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

- прием заявлений и иных документов, необходимых для оформления и выдачи загранпаспорта;

- выдача оформленных загранпаспортов заявителям.

2. Основные положения

2.1. Заявителями являются:

¹ Далее – «Административный регламент».

2.1.1. Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Российской Федерации либо за ее пределами, обратившийся с заявлением о выдаче загранпаспорта;

- один из родителей, опекунов или попечителей гражданина, не достигшего возраста 18 лет, обратившийся с заявлением о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину Российской Федерации - в отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 18-летнего возраста (если иное не предусмотрено законом);

- один из опекунов (попечителей) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), обратившийся с заявлением о выдаче загранпаспорта в отношении этого гражданина возраста (если иное не предусмотрено законом).

2.2. Прием заявления и документов для оформления и выдачи загранпаспорта осуществляется за исключением следующих случаев:

- в случае срочного рассмотрения заявления (в течение трех рабочих дней) (разъяснять гражданам, что при наличии обстоятельств для срочного рассмотрения заявления, необходимо обратиться в подразделение по вопросам миграции);

- в случае подачи заявления о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину, не достигшему 14-летнего возраста, при отсутствии у данного гражданина одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных п.173 Указа Президента РФ от 22.11.2023 № 889 (с изм. от 04.01.2024) «Вопросы гражданства Российской Федерации», «Положением о порядке принесения Присяги гражданина Российской Федерации»)²

2.3. Прием заявлений и необходимых документов для получения загранпаспорта от граждан осуществляется сотрудниками УМФЦ бесплатно.

2.4. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктами 1,5,7 пункта 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина не взимается в случаях, предусмотренных пунктом 52 Административного регламента³.

Государственная пошлина уплачивается плательщиком до выдачи загранпаспорта. Подтверждением факта уплаты плательщиком государственной пошлины за предоставление государственной услуги может являться предоставление им информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.5. Срок оказания государственной услуги:

- при подаче документов на территории субъекта Российской Федерации, в котором гражданин Российской Федерации зарегистрирован по месту жительства - 1 месяц;

- при подаче документов по месту пребывания заявителя либо по месту обращения заявителя - 3 месяца;

- при оформлении загранпаспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" - 3 месяца.

²Наличие гражданства Российской Федерации удостоверяется следующими документами:

- свидетельством о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации, и печатью этого органа;
- документом, выданным 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.

³ - за выдачу гражданину Российской Федерации, местом жительства которого является Калининградская область, паспорта, содержащего электронный носитель информации;

- физическим лицам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации - за выдачу документа (паспорта, содержащего электронный носитель информации) взамен утраченного или пришедшего в негодность вследствие такой чрезвычайной ситуации

2.6. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления, документов и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) нарушение требований к формам и содержанию заявлений, либо невозможность прочтения текста такого заявления;

б) наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

в) отсутствие документов, представление которых предусмотрено настоящим Порядком либо несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям;

г) отсутствие фотографий гражданина, которому оформляется загранпаспорт, и (или) несоответствие представленных фотографий гражданина, которому оформляется загранпаспорт, требованиям, предусмотренным пунктом 3.6. Порядка.

д) представление недействительных документов (причинами недействительности паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ являются: истечение срока его действия в связи с достижением возраста 20 лет и 45 лет, изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате, месте рождения, изменение пола, непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения, обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей, внесение сведений, отметок, не предусмотренных законодательством РФ);

е) отсутствие паспорта гражданина РФ у гражданина Российской Федерации, достигшего 14-летнего возраста;

ж) несоблюдение требований Административного регламента в части личного обращения заявителя при подаче заявления;

2.7. Заявление о выдаче загранпаспорта подается через УМФЦ по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения гражданина. Выдача оформленного загранпаспорта производится тем же структурным подразделением УМФЦ, в которое (который) было подано заявление.

3. Порядок приема заявления и документов для оформления загранпаспорта

3.1. В целях обеспечения приема заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудники УМФЦ предоставляют заявителям полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, доводят до сведения граждан основания для отказа в приеме заявлений.

3.2. При подаче заявления сотрудник, ответственный за прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления и соответствие законным основаниям получения загранпаспорта, наличие оснований отказа в приеме заявлений, а также устанавливает либо проверяет:

- наличие документов, предусмотренных п. 3.5. Порядка, а также фотографий гражданина, которому оформляется загранпаспорт. При этом визуально определяет подлинность представленных документов;

- наличие оснований отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.6. Порядка;

- правильность заполнения всех реквизитов заявления, полноту указанных в нем сведений.

- основной документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, на предмет действительности такого документа, а также выявления очевидных признаков подделки;

- тождественность лица гражданина, которому оформляется загранпаспорт, с фотоизображениями лица, представленными заявителем в основном документе, удостоверяющем личность заявителя, и (или) гражданина, в отношении которого

подано заявление, и (или) в загранпаспорте и в фотографиях, представленных заявителем;

- соответствие представленных фотографий положениям п. 3.6. Порядка;
- правильность уплаты государственной пошлины, в случае предоставления заявителем квитанции об уплате государственной пошлины по собственной инициативе;

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

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

3.3. В случае если в результате проверки, предусмотренной пунктом 3.2. Порядка выявлено одно или несколько предусмотренных пунктом 2.6. Порядка оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается в их приеме и выдается справка (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 10 к Порядку), подтверждающая отказ в приеме заявления.

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

3.5. Для предоставления государственной услуги заявителем лично предоставляются в УМФЦ на бумажном носителе следующие документы:

3.5.1. Для оформления загранпаспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста:

- а) заявление о выдаче загранпаспорта в двух экземплярах (Приложение № 1 к Порядку);

- б) сведения об изменении персональных данных в двух экземплярах (Приложение № 3 к Порядку) - в случае смены фамилии, имени, отчества более одного раза;

- в) сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет в двух экземплярах (Приложение № 4 к Порядку) - в случае недостаточности в заявлении о выдаче загранпаспорта строк для внесения таких сведений;

- г) сведения о детях - гражданах Российской Федерации в возрасте до 14 лет для внесения в загранпаспорт в двух экземплярах (Приложение № 5 к Порядку) - в случае, если заявитель желает внести в паспорт такие сведения.

В случае если заявитель желает внести сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет в имеющийся загранпаспорт, им представляется заявление о внесении в загранпаспорт сведений о несовершеннолетних детях (Приложение № 7 к Порядку) и заполняется Приложение № 5 к Порядку.

- д) основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства приобщаются к заявлению);

- е) один из документов (при их наличии):

- справку военного комиссариата по форме, установленной приказом Министерства обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400, либо удостоверение

призывника, подтверждающий достоверность сведений о том, что заявитель мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет на день подачи заявления о выдаче загранпаспорта не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу (заверенная копия документа приобщается к заявлению). В случае непредставления заявителем указанных документов, сотрудником подразделения по вопросам миграции направляется межведомственный запрос в военный комиссариат по месту жительства заявителя;

- военный билет, в котором имеется отметка об окончании прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы либо отметка о негодности или ограниченной годности к военной службе;

- военный билет офицера запаса для заявителей, закончивших военную кафедру при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки и зачисленных в запас с присвоением воинского звания офицера запаса.

- ж) разрешение командования в виде справки, форма которой установлена Правительством Российской Федерации, - для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву;

3.5.2. Для оформления загранпаспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста, проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:

- а) заявление о выдаче загранпаспорта в двух экземплярах (Приложение № 1 к Порядку), в том числе в прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения в случаях, предусмотренных подпунктами б, в, г пункта 3.5.1. Порядка;

- б) один из документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, обратившегося с заявлением о выдаче загранпаспорта (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, приобщаются к заявлению):

- загранпаспорт;

- загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации;

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

3.5.3. Для оформления загранпаспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными):

- а) несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину в двух экземплярах (Приложение № 2 к Порядку), в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.

Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче загранпаспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (Приложение № 6 к Порядку), а также иные сведения в случаях, предусмотренных подпунктами б, в, г пункта 3.5.1. Порядка.

б) основной документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, гражданина в возрасте от 14 до 18 лет или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), в отношении которого подается заявление о выдаче загранпаспорта (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства приобщаются к заявлению);

в) один из документов, удостоверяющий личность законного представителя (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства приобщаются к заявлению):

- основной документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

- загранпаспорт либо загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации. В случае если срок действия загранпаспорта, или загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

В случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

г) один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя (заверенная копия документа приобщается к заявлению):

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче загранпаспорта, несовершеннолетнему гражданину;

- документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), в который внесены сведения о родителе, подающем заявление;

- документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя - в случае подачи заявления о выдаче загранпаспорта, усыновителем, опекуном или попечителем (заверенная копия документа приобщается к заявлению).

3.5.4. Для оформления загранпаспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:

а) несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину в двух экземплярах (Приложение № 2 к Порядку), в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.

Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче загранпаспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (Приложение № 6 к Порядку), а

также иные сведения в случаях, предусмотренных подпунктами б, в, г пункта 3.5.1. Порядка.

б) один из документов, удостоверяющих личность гражданина, в отношении которого подается заявление (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, приобщаются к заявлению):

- загранпаспорт;
- загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации.

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

в) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства приобщаются к заявлению):

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

- загранпаспорт либо загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации. В случае если срок действия загранпаспорта или загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

В случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

г) один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя (заверенная копия документа приобщается к заявлению):

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче загранпаспорта, несовершеннолетнему гражданину;

- документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), в который внесены сведения о родителе, подающем заявление;

- документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя - в случае подачи заявления о выдаче загранпаспорта, усыновителем, опекуном или попечителем (заверенная копия документа приобщается к заявлению).

3.5.5. Для оформления загранпаспорта гражданам в возрасте до 14 лет:

а) заявление о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину в двух экземплярах (Приложение № 2 к Порядку), в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза;

б) свидетельство о рождении гражданина, которому оформляется загранпаспорт, с имеющимися в нем сведениями, удостоверяющими наличие у него гражданства Российской Федерации (заверенная копия документа приобщается к заявлению);

- документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) (заверенная копия документа приобщается к заявлению);

Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется паспорт которые определены Указом Президента РФ от 22.11.2023 № 889 (с изм. от 04.01.2024) «Вопросы гражданства Российской Федерации», «Положением о порядке принесения Присяги гражданина Российской Федерации»);

в) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства приобщаются к заявлению);

- основной документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

- загранпаспорт либо загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации. В случае если срок действия загранпаспорта или загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

г) документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя - в случае подачи заявления о выдаче загранпаспорта, усыновителем, опекуном или попечителем (заверенная копия документа приобщается к заявлению);

3.6. К заявлению о выдаче загранпаспорта прилагаются **три фотографии** гражданина, которому оформляется загранпаспорт с соблюдением требований, указанных в пункте 89 Административного регламента, а также по **две фотографии** на каждого несовершеннолетнего гражданина - в случаях, если заявитель желает внести в загранпаспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет.

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

- фотографии должны соответствовать возрасту гражданина, которому оформляется загранпаспорт, на день подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 мм x 45 мм с изображением лица без головного убора;

- на фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка не должно быть более 80 % размера всего изображения (кадра по вертикали);

- допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица гражданина, которому оформляется загранпаспорт, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов;

- не допускается представление фотографии гражданина в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка;

- 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;

- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза;

- не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими

натуральный цвет глаз (в случае их предоставления в цветном исполнении);

- 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.

3.7. До получения загранпаспорта заявителем представляется в УМФЦ действительный ранее выданный заявителю (гражданину, в отношении которого подано заявление) загранпаспорт либо загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации, - при наличии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) ранее выданного загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которого не истек.

3.8. В случае если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом ему (гражданину, в отношении которого подано заявление) загранпаспорте заявителем дополнительно представляется заявление об изменении написания в загранпаспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита (форма приведена в Приложении № 8 к Порядку), в котором указана причина, являющаяся основанием для изменения написания фамилии и (или) имени, с приложением одного из следующих подтверждающих документов, содержащих транслитерацию фамилии и (или) имени:

- ранее выданного загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации;

- документы, подтверждающие факты регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене имени, о заключении брака либо расторжении брака, в котором указана присвоенная гражданину фамилия) в отношении гражданина, которому оформляется загранпаспорт, выданные компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

- паспорта супруга, фамилию которого заявитель приобрел при заключении брака;

- паспорта родителя или законного представителя несовершеннолетнего, фамилию которого ребенок носит;

- вида на жительство или другого документа, дающего право постоянного проживания гражданину за рубежом.

3.9. В случае утраты ранее выданного загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителем дополнительно представляется заявление (Приложение № 9 к Порядку) об объявлении загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации, недействительным, в котором указываются фамилия (при наличии), имя (при наличии) отчество (при наличии) гражданина, загранпаспорт либо загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации, который утрачен, подробная информация о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (пребывания, фактического проживания), дате, месте и обстоятельствах утраты ранее выданного загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации, а также известных заявителю данных (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации.

3.10. 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.

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

законодательством Российской Федерации о нотариате.

3.12. Заявление заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную разборчиво печатными буквами чернилами черного, синего или фиолетового цвета, без исправлений, помарок и сокращений. В заявлении должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению.

3.13. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, сообщает заявителю о данных, которые будут указаны в его загранпаспорте (загранпаспорте гражданина, в отношении которого подано заявление), в том числе о написании фамилии и имени буквами латинского алфавита (Приложение № 11 к Порядку);

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

3.15. Датой подачи заявления через УМФЦ считается дата его регистрации в УМФЦ - в случае подачи заявления со всеми необходимыми документами и фотографиями для оформления загранпаспорта УМФЦ.

3.16. В случае если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проставляет прочерк в графе "подпись заявителя при подаче заявления" заявления с указанием соответствующих причин.

3.17. Подпись заявителя в заявлении, за исключением случая, указанного в пункте 3.16. Порядка, является обязательной и свидетельствует о достоверности сведений, указанных им в таком заявлении, и получении согласия заявителя на обработку его персональных данных (гражданина, в отношении которого подано заявление).

3.18. Сотрудник УМФЦ при приеме заявления о выдаче загранпаспорта:

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

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче загранпаспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- по желанию заявителя работником УМФЦ после принятия заявления выдается справка о приеме заявления (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 12 к Порядку).

3.18.1. Основаниями для отказа в оформлении загранпаспорта являются:

- а) установление в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ обстоятельств, влекущих временное ограничение права гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации, либо наличие сведений о несогласии законного представителя на выезд из Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации;

- б) представление заявителем недостоверных (поддельных или подложных) документов;

- в) отсутствие в поступивших из структурного подразделения УМФЦ необходимых документов и (или) информации, представление которых предусмотрено Порядком, и непредставление заявителем в сроки, предусмотренные пунктом 3.22. Порядка, недостающих документов.

3.18.2. Основаниями для отказа в выдаче оформленного загранпаспорта:

- а) наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.18.1 Порядка;

- б) неуплата заявителем государственной пошлины, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 52 Административного регламента.

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

3.20. Передача заявлений, документов и фотографий, необходимых для оформления загранпаспорта, сопровождается описью/реестром (Приложение № 14 к Порядку) в 2 экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России, даты приема документов возвращается в УМФЦ.

3.21. Передача документов и личных фотографий осуществляется УМФЦ в УМВД с понедельника по пятницу в рабочее время.

3.22. В случае если к заявлению, поступившему из УМФЦ, не приложены необходимые документы или приложены не все документы подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления в УМФЦ направляет заявителю сообщение с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России недостающие документы не позднее 5 рабочих дней с даты получения такого сообщения, о чем информируется структурное подразделение УМФЦ, принявшее это заявление и документы.

3.23. В период рассмотрения заявления заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления об отказе в получении государственной услуги (Приложении № 13 к Порядку), поданного в подразделение по вопросам миграции лично, или при обращении заявителя через УМФЦ.

4. Порядок выдачи заявителю загранпаспорта

4.1. Решение об оформлении и (или) выдаче загранпаспорта либо об отказе в оформлении и (или) выдаче загранпаспорта принимается подразделением по вопросам миграции территориального органа МВД России после проведения проверочных мероприятий.

Датой подачи заявления о выдаче загранпаспорта при обращении заявителя в УМФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных Административным регламентом документов в структурное подразделение УМФЦ.

4.2. Передача в структурное подразделение УМФЦ из подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России оформленного загранпаспорта сопровождается реестром (Приложение № 17 к Порядку) в двух экземплярах, один из которых передается уполномоченному сотруднику УМФЦ, а второй экземпляр с отметкой сотрудника УМФЦ о приеме документов с его подписью (с расшифровкой фамилии сотрудника УМФЦ, получившего документ) и датой их получения подшивается в дело и хранится в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России в течение 5 лет.

4.3. Оформленный загранпаспорт с первым экземпляром заявления передается по реестру в УМФЦ, принявший это заявление.

Второй экземпляр заявления с прилагаемыми документами ставится на контроль до получения от УМФЦ первого экземпляра заявления с отметкой о выдаче загранпаспорта заявителю.

4.4. Не подлежит передаче в структурное подразделение УМФЦ оформленный

загранпаспорт в случае наличия оснований для отказа в его выдаче, предусмотренных пунктом 3.18.1. Порядка.

Не подлежит передаче в структурное подразделение УМФЦ оформленный загранпаспорт в случае неуплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Административным регламентом.

4.5. В случае неявки заявителя в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России по истечении 15 календарных дней с даты направления заявителю сообщения, предусмотренного пунктом 3.22. Порядка, заявителю отказывается в выдаче загранпаспорта по основанию, предусмотренному пунктом 3.18.1. Порядка, о чем информируется УМФЦ, а также заявитель в письменной форме почтовым отправлением и, в случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты и (или) абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), также электронным сообщением по адресу электронной почты и (или) сообщением на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон).

4.6. Работник УМФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в структурное подразделение УМФЦ оформленного загранпаспорта, информирует заявителя, подавшего заявление структурное подразделение УМФЦ, о необходимости получения загранпаспорта.

4.7. Загранпаспорт выдается (вручается) сотрудником УМФЦ лично заявителю, а также законному представителю в присутствии гражданина, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление.

Оформленный несовершеннолетнему гражданину загранпаспорт вправе получить другой законный представитель, уполномоченный заявителем, выразивший свое согласие в заявлении о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину.

4.8. До вручения загранпаспорта сотрудник УМФЦ, уполномоченный на выдачу загранпаспорта, осуществляет следующие административные действия:

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

б) проверяет тождественность личности гражданина, которому оформляется загранпаспорт с лицом, изображенным на фотографии в заявлении, оформленном загранпаспорте, а для гражданина в возрасте старше 14 лет - с лицом, изображенным на фотографии в основном документе, удостоверяющем его личность;

в) предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в загранпаспорт сведений, отметок и записей;

г) в случае если все данные в загранпаспорте соответствуют данным, указанным в заявлении, и загранпаспорт не имеет технического брака, принимает решение о выдаче загранпаспорта.

4.9. При получении загранпаспорта заявитель осуществляет действия:

а) заявитель расписывается в получении загранпаспорта и проставляет дату его получения и свою подпись на первом экземпляре заявления в графе "Подпись заявителя при получении паспорта" ("Подпись законного представителя при получении паспорта");

б) заявитель (гражданин, которому оформляется загранпаспорт, достигший возраста 14 лет) проставляет подпись в реквизите паспорта "Подпись владельца", за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.10.3. Порядка.

4.10. При выдаче загранпаспорта сотрудник УМФЦ, уполномоченный на выдачу загранпаспорта, осуществляет следующие административные действия:

4.10.1. Производит изъятие ранее выданного загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которого не истек. Ранее выданный загранпаспорт либо загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации, с истекшим сроком действия не изымается.

По просьбе заявителя изъятый загранпаспорт либо загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации, признается недействительным и аннулируется путем проставления оттиска штампа "АННУЛИРОВАНО" размером 70 мм x 10 мм (образец штампа в Приложении № 15 к Порядку) на странице, где проставляется подпись владельца загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации. При этом со страницы ранее выданного загранпаспорта либо загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации, вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте оборотной стороны заявления, после чего загранпаспорт либо загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации, возвращается владельцу. Так же аннулируется загранпаспорт, признанный недействительным в связи с изменением персональных данных, порчей.

4.10. 2. Проставляет на странице восемнадцатой либо девятнадцатой паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) отметку о выдаче ему загранпаспорта путем проставления оттиска штампа о выдаче загранпаспорта с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ (образец штампа в Приложении № 16 к Порядку).

4.10.3. Отметка о выдаче загранпаспорта несовершеннолетним гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, проставляется в верхней левой четверти оборотной стороны свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина или на свободном поле нотариально заверенного перевода на русский язык свидетельства о рождении, выданного полномочным органом иностранного государства. В случае если на территории субъекта Российской Федерации оформление свидетельства о рождении осуществляется на двух государственных языках, проставление отметки производится в том же порядке на чистом листе бумаги формата А5, скрепленном со свидетельством о рождении. Над отметкой производится запись о серии и номере свидетельства о рождении.

4.10.4. Отметки заверяются подписью сотрудника, уполномоченного на выдачу паспорта.

Отметки и записи в паспорте производятся путем проставления оттисков штампов черного цвета.

4.10.5. Проставляет прочерк в реквизите "Подпись владельца" в загранпаспорте заявителя и (или) несовершеннолетнего гражданина и (или) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется загранпаспорт, не имеющим возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись.

4.10.6. Проставляет в графе "Выдан паспорт" заявления, на основании которого оформлялся загранпаспорт, серию и номер оформленного загранпаспорта.

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

4.10.8. Заверяет, за исключением случая, указанного в пункте 4.10.7 Порядка, подлинность подписи заявителя и дату получения паспорта путем проставления на заявлении своей подписи с указанием должности, фамилии и инициалов.

4.10.9. Вручает загранпаспорт заявителю (гражданину, достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) и уведомляет о необходимости

своевременной замены загранпаспорта в случае невозможности его дальнейшего использования (окончание срока действия, порча, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы, виз иностранных государств, изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества, сведений о дате и (или) месте рождения).

4.11. В случае если на день выдачи загранпаспорта в оформленном загранпаспорте выявляются технический брак, несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, работником УМФЦ в тот же день загранпаспорт и прилагаемые к нему документы передаются в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, его оформившее, без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу загранпаспорта.

Для оформления нового загранпаспорта заявителем дополнительно предоставляется одна личная фотография, соответствующая требованиям, указанным в пункте 3.6. Порядка.

4.12. Сотрудник УМФЦ возвращает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, оформившее загранпаспорт:

4.12.1. В течение 2 рабочих дней после выдачи заявителю загранпаспорта - заявление с отметкой о получении заявителем загранпаспорта и изъятый в соответствии с пунктом 4.10.1 Порядка загранпаспорт (загранпаспорт, загранпаспорт, содержащий электронный носитель информации).

4.12.2. По истечении трех месяцев с даты принятия решения об оформлении загранпаспорта - загранпаспорт, не востребовавшийся заявителем, о чем заявителю сотрудником УМФЦ направляется уведомление.

Неисребованные загранпаспорта граждан Российской Федерации, подлежат уничтожению сотрудниками подразделений по вопросам миграции по истечении трех лет, с даты, указанной в графе загранпаспорта «Дата выдачи».

4.12.3. Передача заявлений и загранпаспортов сопровождается описью/реестром (Приложение № 14 Порядка) в 2 экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России, даты приема документов возвращается в УМФЦ.

4.13. В случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче заявителю загранпаспорта, подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России не позднее 3 календарных дней с даты принятия уполномоченным руководителем такого решения информирует УМФЦ в соответствии с положениями пункта 223 Административного регламента об оформлении уведомления об отказе в оформлении и выдаче загранпаспорта и необходимости получения его заявителем в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче загранпаспорта, при неявке заявителя в указанный срок уведомление об отказе в оформлении и (или) выдаче загранпаспорта будет направлено заявителю на бумажном носителе по почте.

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

4.15. Результатом административной процедуры является выдача загранпаспорта УМФЦ заявителю либо информирование заявителя об отказе в оформлении и выдаче ему загранпаспорта.

5. Дополнительные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

5.1. Формирование и направление УМФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не производятся.

5.2. Хранение и перевозка загранпаспортов для выдачи в УМФЦ осуществляется УМФЦ в порядке, обеспечивающем их надлежащую сохранность, исключаяющими их утрату и хищение. Доставка загранпаспортов осуществляется на служебном транспорте УМФЦ, строго по указанному маршруту следования.

5.3. Загранпаспорта хранятся в отдельных сейфах или нестораемых шкафах в изолированных помещениях, защищённых от проникновения влаги, с надёжными запорами на дверях, оборудованных устройством для опечатывания и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение. При невозможности обеспечения вышеуказанных охранных мероприятий помещение должно быть обеспечено круглосуточной физической охраной, либо пультовой охраной организации, оказывающей охранные услуги.

5.4. Рабочее место сотрудника УМФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов, оборудуется с учетом обеспечения сохранности документов.

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

5.6. Уполномоченные сотрудники структурных подразделений УМФЦ, а также руководители структурных подразделений УМФЦ несут персональную ответственность за хранение загранпаспортов.

5.7. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещения, где хранятся загранпаспорта, запираются и опечатываются руководителем структурного подразделения УМФЦ или сотрудником УМФЦ, ответственным за хранение загранпаспортов.

5.8. На время отсутствия уполномоченного сотрудника УМФЦ, ответственного за хранение загранпаспортов (отпуск), загранпаспорта должны передаваться по акту сотруднику УМФЦ, временно исполняющему его обязанности.

5.9. Должностные лица подразделений по вопросам миграции не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения загранпаспортов в УМФЦ, а также фактическое наличие загранпаспортов, не выданных заявителям.

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления в подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Дело №

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

место для фотографии

(полномочный орган, принявший заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА

1. Фамилия (при наличии)										
Имя (при наличии)										
Отчество (при наличии)										
2. Пол	☐ Мужской	☐ Женский	3. Дата рождения			4. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):				
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены в Приложении № 1 к заявлению на л.										
Фамилия										
Имя										
Отчество								Дата изменения		
Место изменения										
6. Адрес места жительства	Страна									
Субъект										
Район										
Населенный пункт										
Улица										
Дом		Корпус		Строение		Квартира		Дата регистрации		
7. Адрес	☐ места пребывания	☐ фактического проживания	Страна							
Субъект										
Район										
Населенный пункт										
Улица										
Дом		Корпус		Строение		Квартира		Срок регистрации	с	по
8. Телефон (по желанию)					9. Адрес электронной почты (по желанию)					
10. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации:										
Серия		Номер		Дата выдачи						
Орган, выдавший документ										
11. Получение паспорта: ☐ первичное ☐ в дополнение к действующему ☐ взамен действующего(-их) ☐ взамен утраченного ☐ взамен использованного/испорченного										
12. Имеются ли обстоятельства, при которых может быть ограничено Ваше право на выезд из Российской Федерации? (если да, то укажите какие)										☐ Да ☐ Нет
Был ли у Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? (если да, то укажите организацию и год)										☐ Да ☐ Нет
Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу? (если да, то укажите организацию и год)										☐ Да ☐ Нет
Организация										Год
☐ призваны на военную службу или направлены на альтернативную гражданскую службу (для мужчин в возрасте от 18 до 27 лет)					☐ являетесь подозреваемым или обвиняемым					
☐ осуждены за совершение преступления (не указывать после отбытия (исполнения наказания) или освобождения от наказания)					☐ уклоняетесь от исполнения обязательств, наложенных судом					
					☐ признаны несостоятельным/банкротом					
13. Имеются ли у Вас основные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащие электронный носитель информации (паспорта)? Укажите сведения о них:										☐ Да ☐ Нет
Серия		Номер		Дата выдачи		Будет представлен для аннулирования		☐ Да ☐ Нет		
Орган, выдавший документ							Укажите, если утрачен		☐ Утрачен	
Серия		Номер		Дата выдачи		Будет представлен для аннулирования		☐ Да ☐ Нет		
Орган, выдавший документ							Укажите, если утрачен		☐ Утрачен	
☐ Других действующих паспортов не имею.										

Оборотная сторона

14. Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу)

[illegible]

Дополнительные сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет представлены в Приложении № 2 к заявлению на

15. Прошу внести в мой паспорт сведения о моих детях – гражданах Российской Федерации в возрасте до 14 лет, представленные в Приложении № 3	
к заявлению на	л.
16. Подаю заявление в отношении гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), о себе сообщаю сведения, представленные в приложении № 4 к заявлению на	
	л.

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

Дата подачи заявления (заполняется заявителем)	
--	--

Подпись заявителя при подаче заявления

Дата получения паспорта (заполняется заявителем)	
--	--

Подпись заявителя при получении паспорта

Заполняется уполномоченным должностным лицом											
Дата приема документов					☐ Утраченный паспорт объявлен недействительным			дата			
Регистрационный номер					Выдан паспорт	серия		номер		дата выдачи	
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление					Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, выдавшего оформленный паспорт						

Приложение № 2
к Порядку организации предоставления в структурных
подразделениях УМФЦ государственной услуги по
оформлению и выдаче паспортов гражданина
Российской Федерации, удостоверяющих личность
гражданина Российской Федерации за пределами
территории Российской Федерации

Дело №				☐ Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)		место для фотографии	
_____ (полномочный орган, принявший заявление)							
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ГРАЖДАНИНУ							
1. Фамилия (при наличии)							
Имя (при наличии)							
Отчество (при наличии)							
2. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	3. Дата рождения			4. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):		
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены в Приложении к заявлению на _____ л.							
Фамилия							
Имя							
Отчество						Дата изменения	
Место изменения							
6. Адрес места жительства	Страна						
Субъект							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		Корпус		Строение		Квартира	
Дата регистрации							
7. Адрес	☐ места пребывания ☐ фактического проживания	Страна					
Субъект							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		Корпус		Строение		Квартира	
Срок регистрации		с		по			
8. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении (для граждан в возрасте до 14 лет)							
Серия		Номер		Дата выдачи			
Орган, выдавший документ							
9. Получение паспорта: ☐ первичное ☐ в дополнение к действующему ☐ взамен действующего(-их) ☐ взамен утраченного ☐ взамен использованного/испорченного							
10. Имеются ли у несовершеннолетнего гражданина основные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащие электронный носитель информации (паспорта)? Укажите сведения о них:							☐ Да ☐ Нет
Серия		Номер		Дата выдачи		Будет представлен для аннулирования	☐ Да ☐ Нет
Орган, выдавший документ						Укажите, если утрачен	☐ Утрачен
Серия		Номер		Дата выдачи		Будет представлен для аннулирования	☐ Да ☐ Нет
Орган, выдавший документ						Укажите, если утрачен	☐ Утрачен
☐ Других действующих паспортов не имеет.							

Оборотная сторона
Данные законного представителя

11. Фамилия (при наличии)										
Имя (при наличии)										
Отчество (при наличии)										
12. Пол	☐ Мужской	☐ Женский	13. Дата рождения				14. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):			
15. Адрес места жительства		Страна								
Субъект										
Район										
Населенный пункт										
Улица										
Дом		Корпус		Строение		Квартира		Дата регистрации		
16. Адрес	☐ места пребывания	☐ фактического проживания	Страна							
Субъект										
Район										
Населенный пункт										
Улица										
Дом		Корпус		Строение		Квартира		Срок регистрации	с	по
17. Телефон (по желанию)				18. Адрес электронной почты (по желанию)						
19. Документ, удостоверяющий личность законного представителя:										
Серия		Номер		Дата выдачи						
Орган, выдавший документ										
20. Документ, подтверждающий права законного представителя:				Орган, выдавший документ:						
Серия		Номер		Дата выдачи						
☐ НЕ ВОЗРАЖАЮ ПРОТИВ ПОЛУЧЕНИЯ ПАСПОРТА ДРУГИМ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА (заполняется по желанию):										
21. Фамилия (при наличии)										
Имя (при наличии)										
Отчество (при наличии)										
22. Пол	☐ Мужской	☐ Женский	23. Дата рождения				24. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):			

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

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

Заполняется уполномоченным должностным лицом							
Дата приема документов				☐ Утраченный паспорт объявлен недействительным	дата		
Регистрационный номер				Выдан паспорт	серия	номер	дата выдачи
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление				Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, выдавшего оформленный паспорт			

Приложение № 3

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Дело №

☐

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

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия (при наличии)			
Имя (при наличии)			
Отчество (при наличии)			
2. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	3. Дата рождения	
4. Предыдущие персональные данные:			
4.1. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.2. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.3. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.4. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.5. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.6. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.7. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			

Заполняется уполномоченным должностным лицом, принявшим заявление

Подпись заявителя/законного представителя

Дата приема документов	
Регистрационный номер	
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление	

--

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

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

СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 10 ЛЕТ

[illegible]

Заполняется уполномоченным должностным лицом, принявшим заявление

Дата приема документов	
Регистрационный номер	
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление	

Подпись заявителя/законного представителя

The following table shows the results of the regression analysis for the dependent variable "Number of children in the household" (N = 1,000). The table is organized into three columns: "Variable", "Coefficient", and "Standard Error". The "Variable" column lists the independent variables, and the "Coefficient" and "Standard Error" columns show the estimated effect and its standard error, respectively. The "Constant" row represents the intercept term.

Variable	Coefficient	Standard Error
Constant	1.50	0.10
Age	0.02	0.01
Gender	0.10	0.05
Marital Status	0.15	0.08
Income	0.05	0.02
Education	0.03	0.01
Health	0.01	0.01
Religion	0.02	0.01
Region	0.01	0.01
Urban	0.05	0.02
R-squared	0.15	

Приложение № 5

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Дело №

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

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

1. Фамилия (при наличии)				
Имя (при наличии)				
Отчество (при наличии)				
2. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	3. Дата рождения		4. Сведения о детях:
4.1. Фамилия				
Имя				
Отчество				
Пол	☐ Мужской ☐ Женский	Дата рождения		Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):
4.2. Фамилия				
Имя				
Отчество				
Пол	☐ Мужской ☐ Женский	Дата рождения		Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):
4.3. Фамилия				
Имя				
Отчество				
Пол	☐ Мужской ☐ Женский	Дата рождения		Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):
4.4. Фамилия				
Имя				
Отчество				
Пол	☐ Мужской ☐ Женский	Дата рождения		Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):
4.5. Фамилия				
Имя				
Отчество				
Пол	☐ Мужской ☐ Женский	Дата рождения		Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):

Заполняется уполномоченным должностным лицом, принявшим заявление

Подпись заявителя

Дата приема документов	
Регистрационный номер	
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление	

--

Приложение № 6

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

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

ДАННЫЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

Сведения о гражданине, признанном судом недееспособным (ограниченно дееспособным):

1. Фамилия			
Имя			
Отчество			
2. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	3. Дата рождения	

Сведения о законном представителе гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным):

4. Фамилия			
Имя			
Отчество			
5. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	6. Дата рождения	
7. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):			
8. Адрес места жительства	Страна		
Субъект			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом	Корпус	Строение	Квартира
Дата регистрации			
9. Адрес ☐ места пребывания ☐ фактического проживания	Страна		
Субъект			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом	Корпус	Строение	Квартира
Срок регистрации		с	по
10. Телефон (по желанию)	11. Адрес электронной почты (по желанию)		
12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя:			
Серия	Номер	Дата выдачи	
Орган, выдавший документ			
13. Документ, подтверждающий права законного представителя:			
Серия	Номер	Дата выдачи	
Орган, выдавший документ			

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

Заполняется уполномоченным должностным лицом, принявшим заявление

Подпись законного представителя

Дата приема документов	
Регистрационный номер	
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление	

Подпись законного представителя

Приложение № 7

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Образец заявления

Начальнику УВМ УМВД России
по Липецкой области

от _____

(Ф.И.О. (при их наличии) заявителя,

_____ сведения об адрес места жительства (проживания), номере

_____ телефона и (или) адресе электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в паспорт
сведений о несовершеннолетних детях

Прошу внести в имеющийся у меня паспорт серии _____ № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший документ _____, сведения о моем несовершеннолетнем ребенке (моих несовершеннолетних детях) в возрасте до 14 лет, указанных в приложении № 5 к заявлению о выдаче паспорта.

«_____» _____ 20____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 8
к Порядку организации предоставления в структурных
подразделениях УМФЦ государственной услуги по
оформлению и выдаче паспортов гражданина
Российской Федерации, удостоверяющих личность
гражданина Российской Федерации за пределами
территории Российской Федерации

Образец заявления

Начальнику УВМ УМВД России
по Липецкой области

ОТ _____
(Ф.И.О. (при их наличии) заявителя,
сведения об адрес места жительства (проживания), номере
телефона и (или) адресе электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении написания в паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита

Прошу произвести написание фамилии и (или) имени в оформляемом паспорте
буквами латинского алфавита следующим образом _____
в соответствии с представленным мной документом, копию которого прилагаю:

(ранее выданным паспортом, содержащим электронный носитель информации, либо паспортом,
свидетельством о рождении, свидетельством о перемене имени, свидетельством о заключении (расторжении) брака, в котором
указана присвоенная гражданину фамилия, паспортом супруга, фамилию которого заявитель приобрел при заключении брака,
паспортом родителя или законного представителя несовершеннолетнего, фамилию которого ребенок носит, видом на жительство,
другим документом, дающим право постоянного проживания гражданину за рубежом)

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 9

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Образец заявления

Начальнику УВМ УМВД России
по Липецкой области

ОТ _____

(Ф.И.О. (при их наличии) заявителя,

сведения об адрес места жительства (проживания), номере

телефона и (или) адресе электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объявлении паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, недействительным

Прошу признать паспорт серии _____ № _____, дата выдачи _____, орган выдавший документ _____, (указываются данные о паспорте, содержащем электронный носитель информации, либо паспорте, если они известны заявителю) гражданина Российской Федерации _____ (фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии),

_____ (дата и место рождения)
недействительным в связи с его утратой (кражей).

Указанный паспорт был утрачен (украден) _____ (дата, место, и обстоятельства
_____ при которых был утерян (украден) паспорт, если заявитель обладает такой информацией)

«_____» _____ 20__ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 10

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Бланк
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

Справка № _____

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

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления о выдаче паспорта
гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, по
причине _____

(должность уполномоченного должностного
лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

**Транслитерация кириллицы для русского алфавита
в соответствии с рекомендованным ИКАО международным стандартом
(Doc 9303, часть 1)**

Знак русского алфавита	Транслитерация знаками латинского алфавита
А	A
Б	B
В	V
Г	G
Д	D
Е	E
Ё	E
Ж	ZH
З	Z
И	I
Й	I
К	K
Л	L
М	M
Н	N
О	O
П	P
Р	R
С	S
Т	T
У	U
Ф	F
Х	KH
Ц	TS
Ч	CH
Ш	SH
Щ	SHCH
Ы	Y
Ь	IE
Э	E
Ю	IU
Я	IA

ГОСТ Р 52535.1-2006. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 марта 2006 г. N 58-ст "Об утверждении национальных стандартов"

Приложение № 12

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Бланк
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

Справка № _____
(регистрационный номер заявления)

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

в том, что _____
(дата приема заявления)

от него (нее) принято заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

(должность уполномоченного должностного
лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 13

к Порядку организации предоставления в
структурных подразделениях УМФЦ
государственной услуги по оформлению и
выдаче паспортов гражданина Российской
Федерации, удостоверяющих личность
гражданина Российской Федерации за пределами
территории Российской Федерации

Образец заявления

Начальнику УВМ УМВД России
по Липецкой области

ОТ _____
(Ф.И.О. (при их наличии) заявителя,
сведения об адрес места жительства (проживания), номере
телефона и (или) адресе электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе в получении государственной услуги

Отказываюсь от получения государственной услуги по оформлению и выдаче
паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской
Федерации по причине _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 14

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Бланк
многофункционального центра
предоставления государственных
и муниципальных услуг

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
Сопроводительная ведомость для передачи в УВМ

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание

Общее количество дел _____

Опись составил: _____

Дата «___» _____ 20__

Подпись _____ / _____

Документы принял: _____

Дата «___» _____ 20__

Подпись _____ / _____

Приложение № 15

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ШТАМП ОБ АННУЛИРОВАНИИ ПАСПОРТА

АННУЛИРОВАНО

(размер штампа 70 x 10 мм)

Приложение № 16

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ШТАМП

О ВЫДАННОМ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОМ ПАСПОРТЕ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, УДОСТОВЕРЯЮЩЕМ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Выдан паспорт
серия ____ № _____
от " ____ " _____ 20__ г.
(орган, выдавший документ)
подпись _____

(размер 50 x 30 мм)

Приложение № 17

к Порядку организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Наименование территориального
отделения УМВД по вопросам
миграции
Фактический адрес
Телефон/факс

Наименование структурного
подразделения
Многофункционального
центра,
Фактический адрес
Телефон/факс

Реестр приема-передачи документов № _____ от _____

Услуга: Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

№	ФИО заявителя	№ дела МФЦ	Наименование документа (результата), реквизиты	Отметка о приеме документов, примечание

Документы передал

_____	_____	_____
должность, ФИО специалиста органа власти	подпись	дата

Документы принял:

_____	_____	_____
ФИО курьера МФЦ	подпись	дата

Документы принял:

_____	_____	_____
должность, ФИО сотрудника МФЦ	подпись	дата

ПОРЯДОК
организации предоставления государственной услуги по
оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации
за пределами территории Российской Федерации,
содержащих электронный носитель информации,
с использованием «Программно-технического комплекса
«Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации (далее – государственная услуга), с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок), разработан на основании и во исполнение:

- Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, утвержденный Приказом МВД России от 31 декабря 2019 г. № 996¹.

Государственная услуга предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

1.2. Предоставление государственной услуги в части подачи заявления и выдачи паспорта, содержащего электронный носитель информации (далее – загранпаспорт) осуществляется в многофункциональном центре специалистами УМФЦ с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина»².

1.3. УМФЦ осуществляет следующие мероприятия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- прием заявлений, документов для оформления и выдачи загранпаспорта, цифровое фотографирование и сканирование папиллярных узоров пальцев рук гражданина;

- выдача оформленных загранпаспортов заявителям.

¹ Далее – «Административный регламент».

² Далее – «КБК».

2. Основные положения

2.1. Заявителями являются:

- гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Российской Федерации либо за ее пределами, обратившийся с заявлением о выдаче загранпаспорта;

- один из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) гражданина Российской Федерации - в отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 18-летнего возраста (если иное не предусмотрено законом) или граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными), обратившийся с заявлением о выдаче загранпаспорта (заявлением о выдаче загранпаспорта на несовершеннолетнего гражданина).

2.2. Прием заявления и документов для оформления и выдачи загранпаспорта осуществляется за исключением следующих случаев:

- в случае срочного рассмотрения заявления (в течение трех рабочих дней) (разъяснить гражданам, что при наличии обстоятельств для срочного рассмотрения заявления оформляется только загранпаспорт сроком действия 5 лет (далее – пятилетний загранпаспорт), за получением паспорта необходимо обратиться в подразделение по вопросам миграции);

- в случае подачи заявления о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину, не достигшему 14-летнего возраста, при отсутствии у данного гражданина одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных п.173 Указа Президента РФ от 22.11.2023 № 889 (с изм. от 04.01.2024) «Вопросы гражданства Российской Федерации», «Положением о порядке принесения Присяги гражданина Российской Федерации»³.

2.3. Прием заявлений и необходимых документов для получения загранпаспорта от граждан осуществляется сотрудниками УМФЦ бесплатно.

2.4. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктами 2 и 6 пункта 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина не взимается в случаях, предусмотренных пунктом 56 Административного регламента⁴.

Государственная пошлина уплачивается плательщиком до выдачи загранпаспорта. Подтверждением факта уплаты плательщиком государственной пошлины за предоставление государственной услуги может являться предоставление им информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.5. Срок оказания государственной услуги:

- в случае подачи гражданином заявления о выдаче загранпаспорта по месту жительства загранпаспорт оформляется ему в течение месяца со дня подачи указанного заявления;

³Наличие гражданства Российской Федерации удостоверяется следующими документами:

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

- документом, 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.

⁴ - за выдачу гражданину Российской Федерации, местом жительства которого является Калининградская область паспорта, содержащего электронный носитель информации;

- физическим лицам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации - за выдачу документа (паспорта, содержащего электронный носитель информации) взамен утраченного или пришедшего в негодность вследствие такой чрезвычайной ситуации.

- в случае подачи гражданином заявления о выдаче загранпаспорта по месту пребывания срок оформления загранпаспорта не должен превышать три месяца со дня подачи указанного заявления;

- срок оформления загранпаспорта гражданину Российской Федерации, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», не должен превышать три месяца со дня подачи заявления о выдаче загранпаспорта.

2.6. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста такого заявления;

б) отсутствие документов, представление которых предусмотрено настоящим Порядком либо несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям;

в) представление недействительных документов (причинами недействительности паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ являются: истечение срока его действия в связи с достижением возраста 20 лет и 45 лет, изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате, месте рождения, изменение пола, непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения, обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей, внесение сведений, отметок, не предусмотренных законодательством РФ);

г) отсутствие паспорта гражданина РФ у гражданина Российской Федерации, достигшего 14-летнего возраста;

д) несоблюдение требований Административного регламента в части личного обращения заявителя при подаче заявления;

е) наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

ж) отказ гражданина, обратившегося с заявлением (гражданина, в отношении которого подано заявление) от прохождения процедуры цифрового фотографирования, а также отказ гражданина, обратившегося с заявлением (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление), от прохождения процедуры сканирования папиллярных узоров указательных пальцев его рук.

2.7. Заявление о выдаче загранпаспорта подается через УМФЦ по месту жительства, месту пребывания, месту фактического проживания.

2.8. В отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 18-летнего возраста или граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными), один из законных представителей вправе подать заявление о выдаче загранпаспорта через УМФЦ как по своему месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), так и по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) несовершеннолетнего гражданина (гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным)).

3. Порядок приема заявления и документов для оформления загранпаспорта

3.1. В целях обеспечения приема заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудники УМФЦ предоставляют заявителям полную, актуальную и достоверную информацию о

порядке предоставления государственной услуги, доводят до сведения граждан основания для отказа в приеме заявлений.

3.2. При подаче заявления сотрудник, ответственный за прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления и соответствие законным основаниям получения загранпаспорта, наличие оснований отказа в приеме заявлений, а также устанавливает либо проверяет:

- правильность заполнения всех реквизитов заявления;
- основной документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подается заявление, на предмет действительности такого документа, а также выявления очевидных признаков подделки;

- тождественность лица гражданина, которому оформляется загранпаспорт, с фотоизображениями лица, представленными заявителем в основном документе, удостоверяющем личность заявителя, и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление и (или) в загранпаспорте;

- информацию о наличии либо отсутствии у заявителя (гражданина, в отношении которого подается заявление) ранее выданного загранпаспорта и (или) пятилетнего загранпаспорта, информация проверяется визуально по проставленным в паспорте, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации, и (или) свидетельстве о рождении отметке о ранее выданных загранпаспортах;

- правильность уплаты государственной пошлины, в случае предоставления заявителем квитанции об уплате государственной пошлины по собственной инициативе;

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

- наличие документов, предусмотренных п. 3.4. Порядка.

3.3. Сотрудник УМФЦ осуществляет ввод метрических данных в поля электронной анкеты ИС МФЦ⁵ или программно-технический комплекс, используемый УМФЦ. В заявлении о выдаче загранпаспорта (Приложение №1, 2 к Порядку) должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению, с учетом следующего:

а) в заявлении указываются данные гражданина, которому оформляется загранпаспорт: фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) (в том числе ранее имевшиеся), пол, дата и место рождения, место жительства, место(а) работы (службы, учебы) в течение последних 10 лет, данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет - свидетельства о рождении);

б) при отсутствии фамилии обязательно указывается имя. При отсутствии имени обязательно указывается фамилия. Отсутствие фамилии и имени одновременно не допускается;

в) в случае смены фамилии, имени, отчества более одного раза в дополнение к заявлению заполняются сведения об изменении персональных данных (Приложение №3 к Порядку);

г) в случае недостаточности в приложении к заявлению о выдаче загранпаспорта строк для внесения сведений о трудовой деятельности за последние 10 лет в дополнение к нему прилагается заполненное приложение к заявлению по

⁵ Автоматизированная информационная система МФЦ или иное необходимое для оказания государственной услуги прикладное программное обеспечение.

форме Приложения № 4 к Порядку;

д) в заявлении указывается на отсутствие обстоятельств, предусмотренных Федеральным законом от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ, которые могли бы препятствовать выезду гражданина, которому оформляется паспорт, из Российской Федерации;

е) в заявлении должны быть указаны сведения обо всех имеющихся у гражданина, которому оформляется загранпаспорт загранпаспортах и паспортах, срок действия которых на день подачи заявления не истек;

ж) в случае подачи заявления о выдаче загранпаспорта через законного представителя совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), в дополнение к заявлению о выдаче загранпаспорта заполняются данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (Приложение № 5 к Порядку);

з) подпись заявителя, несовершеннолетнего гражданина от 14 до 18 лет, гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), должна располагаться внутри поля для подписи. Касание подписи краев поля для подписи или выход подписи за ограничивающие линии поля не допускается;

и) в случае если заявитель и (или) несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет и (или) гражданин, признанный судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется загранпаспорт не имеют возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении, сотрудник, ответственный за прием заявлений, проставляет в графе(ах) "подпись заявителя при подаче заявления/гражданина, в отношении которого подано заявление" и (или) "подпись несовершеннолетнего гражданина" заявления(ий) прочерк.

3.4. Заявитель предоставляет следующие документы:

3.4.1. Для оформления загранпаспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста:

а) заявление о выдаче загранпаспорта в одном экземпляре (согласно Приложению № 1 к Порядку);

б) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства и страниц 18-19 приобщаются к заявлению);

в) один из документов (при их наличии):

- справку военного комиссариата по форме, установленной приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400, либо удостоверение призывника, подтверждающий достоверность сведений о том, что заявитель мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет на день подачи заявления о выдаче загранпаспорта не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу (заверенная копия документа приобщается к заявлению). В случае непредставления заявителем указанных документов, сотрудником подразделения по вопросам миграции направляется межведомственный запрос в военный комиссариат по месту жительства заявителя;

- военный билет, в котором имеется отметка об окончании прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы либо отметка о негодности или ограниченной годности к военной службе;

- военный билет офицера запаса для заявителей, закончивших военную кафедру при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки и зачисленных в запас с присвоением воинского звания офицера запаса.

г) разрешение командования в виде справки, форма которой установлена Правительством Российской Федерации – для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву (постановление Правительства Российской Федерации от 19.12.1997 № 1598 «О порядке оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба»).

3.4.2. Для оформления загранпаспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста, проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:

а) заявление о выдаче загранпаспорта в одном экземпляре (согласно Приложения № 1 к Порядку);

б) один из документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, обратившегося с заявлением о выдаче загранпаспорта (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, приобщаются к заявлению):

- загранпаспорт;
- пятилетний загранпаспорт.

В случае если срок действия загранпаспорта или пятилетнего загранпаспорта истек, гражданину необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. Для оформления загранпаспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными):

а) несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре (Приложение № 2 к Порядку).

Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче загранпаспорта в одном экземпляре (Приложение № 2, 5 к Порядку).

б) паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в отношении которого подается заявление (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства и страниц 18-19 приобщаются к заявлению);

в) один из документов, удостоверяющий личность законного представителя (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства приобщаются к заявлению):

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

- загранпаспорт либо пятилетний загранпаспорт в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации. В случае если срок действия загранпаспорта или пятилетнего загранпаспорта истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

В случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

г) один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя (заверенная копия документа приобщается к заявлению):

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче загранпаспорта, несовершеннолетнему гражданину;

- документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.

3.4.4. Для оформления загранпаспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:

а) несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре (Приложение № 2 к Порядку).

Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче загранпаспорта в одном экземпляре (Приложение № 2, 5 к Порядку).

б) один из документов, удостоверяющих личность гражданина, в отношении которого подается заявление (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, приобщаются к заявлению):

- загранпаспорт;

- пятилетний загранпаспорт.

В случае если срок действия загранпаспорта или пятилетнего загранпаспорта истек, гражданину, в отношении которого подается заявление, необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

в) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства приобщаются к заявлению):

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

- загранпаспорт либо пятилетний загранпаспорт в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации. В случае если срок действия загранпаспорта или пятилетнего загранпаспорта истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

г) один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя (заверенная копия документа приобщается к заявлению):

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче загранпаспорта, несовершеннолетнему гражданину;

- документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.

3.4.5. Для оформления загранпаспорта гражданам в возрасте до 14 лет:

а) заявление о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре (Приложение № 2 к Порядку);

б) свидетельство о рождении гражданина, которому оформляется загранпаспорт с имеющимися в нем сведениями, удостоверяющими наличие у него гражданства Российской Федерации, предусмотренным Указа Президента РФ от 22.11.2023 № 889 (с изм. от 04.01.2024) «Вопросы гражданства Российской Федерации», «Положением о порядке принесения Присяги гражданина Российской Федерации») (заверенная копия документа приобщается к заявлению);

в) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя (заверенные копии страниц с установочными данными заявителя, регистрацией по месту жительства и страниц 18-19 приобщаются к заявлению);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

- загранпаспорт либо пятилетний загранпаспорт в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации. В случае если срок действия загранпаспорта или пятилетнего загранпаспорта истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

г) документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя - в случае подачи заявления о выдаче загранпаспорта, усыновителем, опекуном или попечителем (заверенная копия документа приобщается к заявлению);

3.5. До получения нового загранпаспорта заявителем либо законным представителем представляется в многофункциональный центр:

- один из двух действительных ранее выданных заявителю (гражданину, в отношении которого подано заявление) загранпаспортов - при наличии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) двух ранее выданных загранпаспортов, срок действия которых не истек;

- действительный загранпаспорт либо пятилетний загранпаспорт - при наличии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) двух ранее выданных загранпаспортов, один из которых пятилетний, срок действия которых не истек.

3.6. В случае если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом ему (гражданину, в отношении которого подано заявление) загранпаспорте заявителем дополнительно представляется заявление об изменении написания в загранпаспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита, (Приложение № 6 к Порядку) в котором указана причина, являющаяся основанием для изменения написания фамилии и (или) имени, с приложением одного из следующих подтверждающих документов, содержащих транслитерацию фамилии и (или) имени:

- ранее выданного загранпаспорта либо пятилетнего загранпаспорта;

- свидетельства о рождении;

- свидетельства о перемене имени;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака, в котором указана присвоенная гражданину фамилия, или паспорта супруга, фамилию которого заявитель приобрел при заключении брака;

- паспорта родителя или законного представителя несовершеннолетнего, фамилию которого ребенок носит;

- вида на жительство или другого документа, дающего право постоянного проживания гражданину за рубежом.

3.7. В случае утраты ранее выданного загранпаспорта либо пятилетнего загранпаспорта заявителем дополнительно представляется заявление об объявлении загранпаспорта либо пятилетнего загранпаспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, недействительным (Приложение № 7 к Порядку), в котором указываются фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) гражданина, паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт которого утрачен, подробная информация о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (проживания), дате, месте и обстоятельствах утраты ранее выданного загранпаспорта либо пятилетнего загранпаспорта, а также известные заявителю данные (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного загранпаспорта либо пятилетнего загранпаспорта.

3.8. 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.

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

3.10. При оформлении заявителю загранпаспорта внесение в него сведений о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет не производится.

3.11. В случае если в результате проверки, предусмотренной пунктом 3.2. Порядка, выявлено одно или несколько предусмотренных пунктом 2.6. Порядка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается в их приеме и выдается справка (рекомендуемый образец в Приложение № 8 к Порядку), подтверждающая отказ в приеме заявления.

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

3.13. При приеме заявления специалист УМФЦ контролирует процесс цифрового фотографирования заявителя или лица, в отношении которого подано заявление, посредством КБК.

На фотографии должны помещаться крупным планом голова и верхняя часть плеч гражданина.

Допускается фотографирование гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Не допускается фотографирование гражданина в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка.

Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. Оправа очков не должна закрывать глаза.

Не допускается фотографирование с линзами, изменяющими натуральный

цвет глаз.

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. Фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям.

3.14. При приеме заявления специалист УМФЦ контролирует процесс сканирования папиллярных узоров указательных пальцев рук заявителя или лица, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление, посредством КБК.

а) сканирование папиллярных узоров пальцев рук осуществляется путем прикладывания указательного пальца сначала левой руки, затем правой руки заявителя (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление). В случае невозможности сканирования папиллярного узора указательного пальца руки проводится сканирование папиллярного узора большого пальца, либо среднего, либо безымянного, либо мизинца (в порядке убывания приоритета). Прикладывание пальца заявителя (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) к сканирующему устройству осуществляется под непосредственным наблюдением сотрудника, уполномоченного на прием заявлений;

б) в случае наличия у гражданина, обратившегося с заявлением (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление), на пальцах рук открытых ран или повреждений кожных покровов, препятствующих проведению процедуры их сканирования, заявление и документы не принимаются, дата и время их приема определяются с учетом пункта 3.12 Порядка;

в) в случае если при обращении заявителя в структурное подразделение УМФЦ невозможно выполнить сканирование папиллярных узоров двух пальцев рук заявителя, подача заявления осуществляется в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России. Работник УМФЦ информирует заявителя о подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России, куда ему необходимо обратиться с заявлением, адресе местонахождения такого подразделения, часах приема.

3.15. Сотрудник УМФЦ, ответственный за прием заявлений, осуществляет ввод всех персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и иной информации в ИС МФЦ или программно-технический комплекс, используемый УМФЦ. Написание фамилии и имени буквами латинского алфавита осуществляется в соответствии с Приложением № 9 к Порядку.

3.16. Сотрудник УМФЦ распечатывает принятое заявление, заверяет подлинность подписи заявителя, дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов.

3.17. Сотрудник УМФЦ выдает заявителю справку о приеме заявления. (рекомендуемый образец в Приложении № 10 к Порядку).

3.18. После принятия заявления заявитель информируется о сроках его рассмотрения и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче загранпаспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию». Заявителю сообщается о дате и месте получения загранпаспорта.

3.18.1. Основаниями для отказа в оформлении загранпаспорта:

а) установление в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ обстоятельств, влекущих временное ограничение права гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации, либо

наличие сведений о несогласии законного представителя на выезд из Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации;

б) представление заявителем недостоверных (поддельных или подложных) документов;

в) отсутствие в поступивших из структурного подразделения УМФЦ необходимых документов либо информации, представление которых предусмотрено Порядком.

3.18.2. Основаниями для отказа в выдаче оформленного паспорта, содержащего электронный носитель информации:

а) основания, предусмотренные подпунктом «а» пункта 3.18.1 Порядка;

б) неуплата заявителем государственной пошлины, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 56 Административного регламента.

3.19. Сотрудником УМФЦ персональные данные заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и другие сведения, указанные в заявлении, в том числе подпись заявителя, а также сведения, указанные в приложениях к заявлениям, и внесенные в ИС МФЦ или программно-технический комплекс, используемый УМФЦ, и данные, полученные в результате цифрового фотографирования и сканирования папиллярных узоров пальцев рук заявителя (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление), не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, передаются в ведомственный сегмент МВД России в электронной форме в соответствии с положениями пункта 5.1 Порядка.

3.20. Сотрудник УМФЦ не позднее 3 дней со дня приема заявления передает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России оригинал заявления, представленного заявителем, со всеми необходимыми документами для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации. В случае если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

3.21. Передача таких документов сопровождается описью / реестром в двух экземплярах. Один экземпляр описи / реестра передается в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России и даты приема документов возвращается в структурное подразделение УМФЦ (Приложение № 11 к Порядку).

3.22. В случае если к заявлению, поступившему из структурного подразделения УМФЦ, не приложены необходимые документы или приложены не все документы, сотрудник УВМ в 5-дневный срок с даты подачи заявления в структурное подразделение УМФЦ направляет заявителю сообщение с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в подразделение по вопросам миграции недостающие документы в 5-дневный срок с даты получения такого сообщения, о чем информируется структурное подразделение УМФЦ, принявшее это заявление и документы.

4. Порядок выдачи заявителю загранпаспорта.

4.1. Решение об оформлении и (или) выдаче загранпаспорта либо об отказе в оформлении и (или) выдаче загранпаспорта принимается подразделением по вопросам миграции территориального органа МВД России после проведения проверочных мероприятий.

Датой подачи заявления о выдаче загранпаспорта при обращении заявителя в УМФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных Административным регламентом документов в структурное подразделение УМФЦ.

4.2. Передача в структурное подразделение УМФЦ из подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России персонализированного бланка (загранпаспорта) сопровождается описью / реестром (Приложение № 15 к Порядку) в двух экземплярах, один из которых передается уполномоченному сотруднику УМФЦ, а второй экземпляр с отметкой сотрудника УМФЦ о приеме документов с его подписью (с расшифровкой фамилии сотрудника УМФЦ, получившего документ) и датой их получения подшивается в дело и хранится в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России в течение 5 лет.

4.3. Персонализированный бланк (загранпаспорт) с первым экземпляром заявления передается по описи / реестру в структурное подразделение, принявшее это заявление.

Второй экземпляр заявления с прилагаемыми документами ставится на контроль до получения от структурного подразделения первого экземпляра заявления с отметкой о выдаче загранпаспорта заявителю.

Не подлежит передаче в структурное подразделение УМФЦ персонализированный бланк (загранпаспорт) в случае неуплаты заявителем государственной пошлины, за исключением случаев, предусмотренных Административным регламентом.

4.4. Работник УМФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в структурное подразделение УМФЦ персонализированного бланка (загранпаспорта), информирует заявителя, подавшего заявление через структурное подразделение УМФЦ, о необходимости получения загранпаспорта.

4.5. В случае неявки заявителя в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России по истечении 15-дневного срока с даты направления заявителю сообщения, предусмотренного пунктом 3.22. настоящего Порядка, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 3.18.1 Порядка, о чем информируется структурное подразделение УМФЦ, а также заявитель в письменной форме почтовым отправлением и, при указании заявителем в заявлении адреса электронной почты и (или) абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), также электронным сообщением по адресу электронной почты и (или) сообщением на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон).

4.6. Загранпаспорт выдается сотрудником УМФЦ лично заявителю, а также законному представителю в присутствии гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление.

Оформленный несовершеннолетнему гражданину загранпаспорт вправе получить другой законный представитель, уполномоченный заявителем, выразивший свое согласие в заявлении о выдаче загранпаспорта несовершеннолетнему гражданину.

4.7. До вручения загранпаспорта сотрудник УМФЦ, уполномоченный на выдачу паспорта, осуществляет следующие административные действия:

а) предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя и законного представителя; документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе уполномоченного заявителем на получение загранпаспорта, выразившим свое согласие в заявлении о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину); документы, удостоверяющие личность гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным),

или гражданина, которому оформляется загранпаспорт (для граждан в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении), для установления их личности;

б) проверяет тождественность личности гражданина, которому оформляется загранпаспорт с лицом, изображенным на фотографии в заявлении, персонализированном бланке, а для гражданина в возрасте старше 14 лет - с лицом, изображенным на фотографии в основном документе, удостоверяющем его личность;

в) предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в загранпаспорт сведений, демонстрирует заявителю персонифицированную страницу изготовленного загранпаспорта.

4.8. До получения загранпаспорта заявитель осуществляет действия:

а) заявитель расписывается в получении загранпаспорта и проставляет дату его получения и свою подпись на первом экземпляре заявления о выдаче паспорта в графе "Подпись заявителя при получении паспорта" ("Подпись законного представителя при получении паспорта");

б) заявитель (гражданин, которому оформляется загранпаспорт, достигший возраста 14 лет) проставляет подпись в реквизите паспорта, содержащего электронный носитель информации, "Подпись владельца", за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.10. Порядка.

4.9. Выдача загранпаспорта в том числе биометрическая верификация личности и активация микросхемы загранпаспорта в структурном подразделении УМФЦ осуществляется с помощью входящего в состав КБК комплекса технических средств.

4.10. В случае, если биометрическую верификацию личности владельца заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, достигшего возраста 12 лет, невозможно выполнить с использованием КБК по какой-либо причине (неуспешного прохождения биометрической верификации, отказа заявителя от выдачи и т.п.), то активация загранпаспорта КБК не производится. Выдача паспорта осуществляется в подразделении по вопросам миграции. Работник УМФЦ по описи / реестру передает паспорт в подразделение по вопросам миграции и информирует заявителя куда ему необходимо обратиться, адресе местонахождения подразделения, часах приема граждан по вопросу получения паспорта.

4.11. При выдаче загранпаспорта сотрудник, уполномоченный на выдачу загранпаспорта, осуществляет следующие административные действия:

4.11.1. Производит изъятие одного из двух действительных ранее выданных загранпаспортов - при наличии у заявителя двух ранее выданных загранпаспортов, срок действия которых не истек, либо изъятие действительного ранее выданного загранпаспорта либо пятилетнего загранпаспорта, - при наличии у заявителя ранее выданного загранпаспорта и пятилетнего загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которых не истек. Какой из двух таких загранпаспортов подлежит изъятию, заявитель выбирает сам. Ранее выданный загранпаспорт либо пятилетний загранпаспорт с истекшим сроком действия не изымается.

4.11.2. По просьбе заявителя изъятый загранпаспорт либо пятилетний загранпаспорт признается недействительным и аннулируется путем проставления оттиска штампа "АННУЛИРОВАНО" на странице, где проставляется подпись владельца загранпаспорта либо пятилетнего загранпаспорта (образец штампа в Приложении № 12 к Порядку).

При этом со страницы ранее выданного загранпаспорта либо пятилетнего загранпаспорта вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте обратной стороны заявления, после чего загранпаспорт либо пятилетний загранпаспорт возвращается владельцу. Так же аннулируется загранпаспорт либо пятилетний загранпаспорт, признанный недействительным в

связи с изменением персональных данных, порчей.

4.11.3. Проставляет на странице восемнадцатой либо девятнадцатой паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) отметку о выдаче ему загранпаспорта путем проставления оттиска штампа о выдаче загранпаспорта с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ (образец штампа в Приложении № 13 к Порядку).

4.11.4. Отметка о выдаче загранпаспорта несовершеннолетним гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, проставляется в верхней левой четверти оборотной стороны свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина или на свободном поле нотариально заверенного перевода на русский язык свидетельства о рождении, выданного полномочным органом иностранного государства. В случае если на территории субъекта Российской Федерации оформление свидетельства о рождении осуществляется на двух государственных языках, проставление отметки производится в том же порядке на чистом листе бумаги формата А5, скрепленном со свидетельством о рождении. Над отметкой производится запись о серии и номере свидетельства о рождении.

4.11.5. Отметки заверяются подписью сотрудника, уполномоченного на выдачу паспорта.

4.11.6. Проставляет прочерк в реквизите "Подпись владельца" в паспорте, содержащем электронный носитель информации, заявителя и (или) несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет и (или) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется загранпаспорт не имеющим возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись.

4.11.7. Проставляет в графе "Выдан паспорт" заявления, на основании которого оформлялся загранпаспорт, серию и номер оформленного загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации.

4.11.8. Заверяет подлинность подписи заявителя и дату получения загранпаспорта путем проставления на заявлении своей подписи с указанием фамилии.

4.11.9. Вручает загранпаспорт заявителю (гражданину, достигшему 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) и уведомляет о необходимости своевременной замены загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации, в случае невозможности его дальнейшего использования (окончание срока действия, порча, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы, виз иностранных государств, изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества, сведений о дате и (или) месте рождения) или при значительном изменении внешности владельца загранпаспорта.

4.12. Информировывает заявителя в целях предотвращения порчи загранпаспорта о недопустимости воздействия на микросхему загранпаспорта электромагнитных полей высокой интенсивности (хранение загранпаспорта рядом с работающими электроприборами: микроволновые печи, электрические радары).

4.13. В случае если на момент выдачи загранпаспорта в персонализированном бланке выявляются технический брак, несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, заявитель заполняет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и работником УМФЦ в тот же день загранпаспорт и прилагаемые документы передаются в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, его оформившее, без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу загранпаспорта (Приложение № 14 к Порядку).

4.14. Работник УМФЦ возвращает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, оформившего загранпаспорт:

4.14.1. В течение 2 рабочих дней после выдачи заявителю загранпаспорта - заявление с отметкой о получении заявителем загранпаспорта и изъятый в соответствии с подпунктом 4.12.1. пункта 4.12. Порядка загранпаспорт/пятилетний загранпаспорт.

4.14.2. По истечении 3-месячного срока со дня принятия решения об оформлении загранпаспорта загранпаспорт не востребованный заявителем, о чем заявителю сотрудником УМФЦ направляется уведомление.

4.15. В случае принятия решения об отказе в оформлении заявителю загранпаспорта (при подаче заявления через УМФЦ):

4.15.1. Сотрудник подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России не позднее 3 дней с даты принятия уполномоченным руководителем такого решения информирует УМФЦ посредством СМЭВ с использованием ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" об оформлении уведомления об отказе и необходимости получения такого уведомления заявителем в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России в установленный пунктом 171 Административного регламента срок (в течение 15 дней), по истечении которого при неявке заявителя уведомление об отказе будет направлено заявителю по почте.

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

5. Дополнительные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

5.1. Информационный обмен УМФЦ с ведомственным сегментом МВД России системы "Мир" при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием ИС МФЦ или программно-технического комплекса, используемого УМФЦ посредством СМЭВ в соответствии с Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии.

5.2. Сведения, передаваемые из УМФЦ в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир", подписываются электронной подписью.

5.3. Формирование и направление УМФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не производятся.

5.4. Хранение и перевозка загранпаспортов для выдачи в УМФЦ осуществляется УМФЦ в порядке, обеспечивающем их надлежащую сохранность, исключая утрату и хищение. Доставка загранпаспортов осуществляется на служебном транспорте УМФЦ, строго по указанному маршруту следования.

5.5. Загранпаспорта хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах в изолированных помещениях, защищённых от проникновения влаги, с надёжными запорами на дверях, оборудованных устройством для опечатывания и установленными на окнах металлическими решётками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт

дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение. При невозможности обеспечения вышеуказанных охранных мероприятий помещение должно быть обеспечено круглосуточной физической охраной, либо пультовой охраной организации, оказывающей охранные услуги.

5.6. Рабочее место сотрудника УМФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов, оборудуется с учетом обеспечения сохранности документов.

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

5.8. Уполномоченные сотрудники структурных подразделений УМФЦ, а также руководители структурных подразделений УМФЦ несут персональную ответственность за хранение загранпаспортов.

5.9. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещения, где хранятся загранпаспорта, запираются и опечатываются руководителем структурного подразделения УМФЦ или сотрудником УМФЦ, ответственным за хранение загранпаспортов.

5.10. На время отсутствия уполномоченного сотрудника УМФЦ, ответственного за хранение загранпаспортов (отпуск), загранпаспорта должны передаваться по акту сотруднику УМФЦ, временно исполняющему его обязанности.

5.11. Должностные лица подразделений по вопросам миграции не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения загранпаспортов в УМФЦ, а также фактическое наличие загранпаспортов, не выданных заявителям.

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

Форма

место для фотографии

Дело №

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

(полномочный орган, принявший заявление)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА,
СОДЕРЖАЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ**

1. Фамилия *											
Имя *											
Отчество *											
2. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	3. Дата рождения				4. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):					
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены в Приложении № 1 к заявлению на											
Фамилия										л.	
Имя											
Отчество										Дата изменения	
Место изменения											
6. Адрес места жительства		Страна									
Субъект											
Район											
Населенный пункт											
Улица											
Дом		Корпус	Строение		Квартира		Дата регистрации				
7. Адрес ☐ места пребывания ☐ фактического проживания		Страна									
Субъект											
Район											
Населенный пункт											
Улица											
Дом		Корпус	Строение		Квартира		Срок регистрации		с	по	
8. Телефон (по желанию)					9. Адрес электронной почты (по желанию)						
10. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации:											
Серия		Номер		Дата выдачи							
Орган, выдавший документ											
11. Получение паспорта: ☐ первичное ☐ в дополнение к действующему ☐ взамен действующего(-их) ☐ взамен утраченного ☐ взамен использованного/испорченного											
12. Имеются ли обстоятельства, при которых может быть ограничено Ваше право на выезд из Российской Федерации? (если да, то укажите какие)										☐ Да ☐ Нет	
Был ли у Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? (если да, то укажите организацию и год)										☐ Да ☐ Нет	
Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу? (если да, то укажите организацию и год)										☐ Да ☐ Нет	
Организация										Год	
☐ призваны на военную службу или направлены на альтернативную гражданскую службу (для мужчин в возрасте от 18 до 27 лет)										☐ являетесь подозреваемым или обвиняемым	
☐ осуждены за совершение преступления (не указывать после отбытия (исполнения наказания) или освобождения от наказания)										☐ уклоняетесь от исполнения обязательств, наложенных судом	
										☐ признаны несостоятельным/банкротом	
13. Имеются ли у Вас основные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащие электронный носитель информации (паспорта)? Укажите сведения о них:										☐ Да ☐ Нет	
Серия		Номер		Дата выдачи		Будет представлен для аннулирования		☐ Да ☐ Нет			
Орган, выдавший документ										Укажите, если утрачен	
Серия		Номер		Дата выдачи		Будет представлен для аннулирования		☐ Да ☐ Нет			
Орган, выдавший документ										Укажите, если утрачен	
☐ Других действующих паспортов не имею.											

Оборотная сторона

14. Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу)

Месяц и год		Должность и место работы (учебы, службы, номер войсковой части)	Место нахождения организации, учебного заведения (полный почтовый адрес), войсковой части
поступления	увольнения		

Дополнительные сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет представлены в Приложении № 2 к заявлению на _____ л.

☐ 15. Подаю заявление в отношении гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), о себе сообщаю сведения, представленные в приложении № 3 к заявлению на _____ л.

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

Дата подачи заявления (заполняется заявителем) _____

Дата получения паспорта (заполняется заявителем) _____

Подпись заявителя при подаче заявления/
гражданина, в отношении которого подано заявление

Подпись заявителя при получении паспорта

Заполняется уполномоченным должностным лицом

Дата приема документов		☐ Утраченный паспорт объявлен недействительным				дата	
Регистрационный номер		Выдан паспорт	серия	номер		дата выдачи	
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление		Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, выдавшего оформленный паспорт					

<*> Данная графа заполняется при наличии.

Приложение № 2

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

ФОРМА

Дело №

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

место для фотографии

(полномочный орган, принявший заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА, СОДЕРЖАЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ, НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ГРАЖДАНИНУ

1. Фамилия *															
Имя *															
Отчество *															
2. Пол		☐ Мужской ☐ Женский		3. Дата рождения						4. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):					
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены в Приложении к заявлению на л.															
Фамилия															
Имя															
Отчество												Дата изменения			
Место изменения															
6. Адрес места жительства		Страна													
Субъект															
Район															
Населенный пункт															
Улица															
Дом		Корпус		Строение		Квартира		Дата регистрации							
7. Адрес		☐ места пребывания ☐ фактического проживания		Страна											
Субъект															
Район															
Населенный пункт															
Улица															
Дом		Корпус		Строение		Квартира		Срок регистрации		с		по			
8. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении (для граждан в возрасте до 14 лет)															
Серия		Номер		Дата выдачи											
Орган, выдавший документ															
9. Получение паспорта:															
☐ первичное ☐ в дополнение к действующему ☐ взамен действующего(-их) ☐ взамен утраченного ☐ взамен использованного/испорченного															
10. Имеются ли у несовершеннолетнего гражданина основные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащие электронный носитель информации (паспорта)? Укажите сведения о них:												☐ Да ☐ Нет			
Серия		Номер		Дата выдачи				Будет представлен для аннулирования				☐ Да ☐ Нет			
Орган, выдавший документ												Укажите, если утрачен		☐ Утрачен	
Серия		Номер		Дата выдачи				Будет представлен для аннулирования				☐ Да ☐ Нет			
Орган, выдавший документ												Укажите, если утрачен		☐ Утрачен	
☐ Других действующих паспортов не имеет.															

Подпись несовершеннолетнего гражданина от 14 до 18 лет

--

**Оборотная сторона
Данные законного представителя**

11. Фамилия *			
Имя *			
Отчество *			
12. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	13. Дата рождения	
		14. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):	
15. Адрес места жительства		Страна	
Субъект			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом	Корпус	Строение	Квартира
16. Адрес		Страна	
☐ места пребывания ☐ фактического проживания			
Субъект			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом	Корпус	Строение	Квартира
17. Телефон (по желанию)		Срок регистрации	с по
18. Адрес электронной почты (по желанию)			
19. Документ, удостоверяющий личность законного представителя:			
Серия	Номер	Дата выдачи	
Орган, выдавший документ			
20. Документ, подтверждающий права законного представителя:		Орган, выдавший документ:	
Серия	Номер	Дата выдачи	
НЕ ВОЗРАЖАЮ ПРОТИВ ПОЛУЧЕНИЯ ПАСПОРТА ДРУГИМ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА (заполняется по желанию):			
21. Фамилия			
Имя			
Отчество			
22. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	23. Дата рождения	
		24. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):	

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

Дата подачи заявления (заполняется законным представителем)

Дата получения паспорта (заполняется законным представителем)

Подпись законного представителя при подаче заявления

Подпись законного представителя при получении паспорта

Заполняется уполномоченным должностным лицом			
Дата приема документов			
	☐ Утраченный паспорт объявлен недействительным		дата
Регистрационный номер	Выдан паспорт	серия	номер
			дата выдачи
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление	Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, выдавшего оформленный паспорт		

<*> Данная графа заполняется при наличии.

Приложение № 3

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

Дело N

☐

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

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия			
Имя			
Отчество			
2. Пол	☐ Мужской	☐ Женский	3. Дата рождения
4. Предыдущие персональные данные:			
4.1. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.2. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.3. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.4. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.5. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.6. Фамилия			
Имя			
Отчество		Дата изменения	
Место изменения			
4.7. Фамилия			
Имя			

Отчество		Дата изменения	
Место изменения			

Заполняется уполномоченным должностным лицом, принявшим заявление

Дата приема документов	
Регистрационный номер	
Должность, фамилия инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление	

Подпись заявителя/законного представителя

--

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Крипто-биокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

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

[illegible]

Подпись заявителя/законного представителя

Приложение № 5

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

Дело N



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

ДАННЫЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

Сведения о гражданине, признанном судом недееспособным (ограниченно дееспособным):

1. Фамилия			
Имя			
Отчество			
2. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	3. Дата рождения	

Сведения о законном представителе гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным)

4. Фамилия			
Имя			
Отчество			
5. Пол	☐ Мужской ☐ Женский	6. Дата рождения	
7. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):			

8. Адрес места жительства	Страна		
Субъект			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом	Корпус	Строение	Квартира
		Дата регистрации	

9. Адрес ☐ место пребывания ☐ место фактического проживания	Страна		
Субъект			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом	Корпус	Строение	Квартира
		Срок регистрации	с по

10. Телефон (по желанию)		11. Адрес электронной почты (по желанию)	
--------------------------	--	--	--

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя:

Серия	Номер	Дата выдачи	
Орган, выдавший документ			

13. Документ, подтверждающий права законного представителя:

Серия	Номер	Дата выдачи	
Орган, выдавший документ			

ЦИЕЙ В ОФОРМЛЯЕМОМ ПАСПОРТЕ ОЗНАКОМЛЕН(А).

Заполняется уполномоченным должностным лицом, принявшим
заявление

Дата приема документов	
Регистрационный номер	
Должность, фамилия инициа- лы и подпись должностного лица, принявшего заявление	

Подпись законного представителя

--

Приложение № 6

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

Образец заявления

Начальнику УВМ УМВД России
по Липецкой области

Ф.И.О. (полные данные)
Адрес места жительства(проживания)

конт. телефон _____

з а я в л е н и е

Прошу Вас при оформлении паспорта содержащего электронный носитель информации изменить транслитерацию написания моей фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита _____/

_____ (фамилия и имя)

_____ (транслитерация)

В СВЯЗИ С тем,
ЧТО _____

(указать причину являющуюся основанием для изменения написания)

Копии документов прилагаю:

- список документов (таких как: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени, вид на жительство.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 7
к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

Образец заявления

Начальнику УВМ УМВД России
по Липецкой области

Ф.И.О. (полные данные)
Адрес места жительства(проживания)

конт.телефон _____

з а я в л е н и е

Прошу Вас объявить ранее выданный паспорт (*паспорт содержащий электронный носитель информации*) недействительным в связи с его утратой (*кражей*). Паспорт утрачен (*украден*) _____.
(дата, место, обстоятельства утраты)

Утраченный _____ (*украденный*) _____ паспорт _____ оформлен
на _____,
(Ф.И.О., дата рождения, место рождения, место жительства)
_____ данные _____ утраченного _____ (*украденного*) _____ паспорта
_____.
(серия, номер, дата выдачи, орган выдавший документ)

Факт кражи отрицаю.

Об уголовной ответственности за ведомо ложный донос в соответствии со ст.306 УК РФ предупрежден(а) _____.
(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 8
к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Бланк
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

Справка № _____

Дана

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

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации, по причине

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

**Транслитерация кириллицы для русского алфавита
в соответствии с рекомендованным ИКАО международным стандартом
(Дос 9303, часть 1)**

Знак русского алфавита	Транслитерация знаками латинского алфавита
А	A
Б	B
В	V
Г	G
Д	D
Е	E
Ё	E
Ж	ZH
З	Z
И	I
Й	I
К	K
Л	L
М	M
Н	N
О	O
П	P
Р	R
С	S
Т	T
У	U
Ф	F
Х	KH
Ц	TS
Ч	CH
Ш	SH
Щ	SHCH
Ы	Y
Ь	IE
Э	E
Ю	IU
Я	IA

Приложение № 10
к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Крипто-биокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Бланк
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

Справка № _____
(регистрационный номер заявления)

Дана

_____ (фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) заявителя)
В _____ ТОМ, _____ ЧТО

_____ (дата приема заявления)
от него (нее) принято заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации.

Приложение № 11

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

Бланк
многофункционального центра
предоставления государственных
и муниципальных услуг

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Сопроводительная ведомость для передачи в УВМ

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание

Общее количество дел _____

Опись составил: _____

Дата «____» _____ 20____

Подпись _____ / _____

Документы принял: _____

Дата «____» _____ 20____

Подпись _____ / _____

Приложение № 12
к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Крипто-биокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

ОБРАЗЕЦ
штампа об аннулировании паспорта, содержащего электронный
носитель информации

АННУЛИРОВАНО

(размер штампа 70 x 10 мм)

Приложение № 13

к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

ОБРАЗЕЦ
штампа о выдаче паспорта, содержащего электронный
носитель информации

Выдан паспорт
серия ____ N _____
от " ____ " _____ 20__ г.
_____ (орган, выдавший паспорт)
подпись _____

(размер 50 x 30 мм)

Приложение № 14
к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

Образец заявления

Начальнику УВМ УМВД России
по Липецкой области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес места жительства (проживания)

конт.телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащем электронный носитель информации

Прошу исправить в выданном паспорте, содержащем электронный носитель информации, серии _____ N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший документ _____, следующие опечатки и (или) ошибки

Дата

(дд/мм/гггг)

(подпись)

Приложение № 15
к Порядку организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, с использованием «Программно-технического комплекса «Криптобиокабина» в структурных подразделениях УМФЦ

Наименование территориального
отделения УМВД по вопросам
миграции
Фактический адрес
Телефон/факс

Наименование структурного
подразделения
Многофункционального
центра,
Фактический адрес
Телефон/факс

Реестр приема-передачи документов № _____ от _____

Услуга: Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации

№	ФИО заявителя	№ дела МФЦ	Наименование документа (результата), реквизиты	Отметка о приеме до- кументов, примечание

Документы передал

_____ должность, ФИО специалиста органа власти _____ подпись _____ дата

Документы принял:

_____ ФИО курьера МФЦ _____ подпись _____ дата

Документы принял:

_____ должность, ФИО сотрудника МФЦ _____ подпись _____ дата

Приложение № 11

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области от «02» сентября 2024 г. № 6-Ф

Порядок участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги 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)

1. Круг заявителей.

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

2. Работники УМФЦ осуществляют прием документов и выдачу результата государственной услуги заявителям, в случае:

- выдачи российского национального водительского удостоверения при замене, утрате (хищении);
- выдачи международных водительских удостоверений.

3. Прием заявлений об оказании данной государственной услуги и необходимых документов и их передача в экзаменационные подразделения Госавтоинспекции России по Липецкой области осуществляется в соответствии с положениями административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20 февраля 2021 г. № 80 (далее – Административный регламент).

4. Для получения государственной услуги заявители представляют в УМФЦ:

- а) заявление (по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Порядку;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);
- г) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских

показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (при замене водительского удостоверения по окончании срока действия, при подтверждении наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством);

д) квитанцию (платежное поручение) об оплате государственной пошлины либо сведения об ее уплате (при наличии)¹;

е) национальное водительское удостоверение (при наличии);

ж) фотографию в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку, в случае получения международного водительского удостоверения.

5. Действия сотрудника УМФЦ при обращении заявителя по предоставлению государственной услуги по замене национального водительского удостоверения, в том числе в случае его утраты (похищении):

5.1. Осуществляет тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в документе, удостоверяющем личность заявителя;

5.2. проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

5.3. проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

5.4. при наличии предусмотренных подпунктами 34.1 - 34.3² пункта 34 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление;

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

5.6. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, принимает от заявителя документы, перечисленные в пункте 4 настоящего Порядка;

5.7. снимает копии с документов, перечисленных в подпунктах б), в), г), д) е) пункта 4 настоящего Порядка:

5.7.1. снимает двухстороннюю копию с водительского удостоверения (при его наличии);

5.7.2. снимает копии страниц 2, 3 и 5-12 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);

¹ В случае, если заявитель освобождается от уплаты государственной пошлины, то он представляет документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины

² отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 28 Административного регламента;

представление документов с истекшим сроком действия, за исключением водительского удостоверения;
наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.

5.8. заверяет копии документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка собственноручной подписью и печатью УМФЦ и возвращает оригиналы документов заявителю;

5.9. уведомляет заявителя о невозможности использования прежнего водительского удостоверения;

5.10. в случае поступления информации от заявителя об отсутствии факта оплаты государственной пошлины работник УМФЦ формирует и передает для ее последующей оплаты посредством расположенных в УМФЦ платежных терминалов квитанцию (платежное поручение), которая содержит сведения о номере паспорта или иного заменяющего его документа в качестве идентификатора плательщика;

5.11. для замены национального водительского удостоверения осуществляет фотографирование заявителя.

5.12. для формирования необходимых документов для передачи в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области, обеспечивает получение образца личной подписи заявителя в электронном виде в соответствии с требованиями Приложения № 5 к настоящему Порядку.

5.13. сформированный пакет необходимых документов, в том числе в электронной форме сотрудник УМФЦ передает в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области в течение 1 рабочего дня.

5.14. в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области для проверки документов и изготовления водительского удостоверения направляет:

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

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с учетом пункта 5.7.2 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) у водителей транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (при замене водительского удостоверения по окончании срока действия, при подтверждении наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством);

д) копию квитанции (платежное поручение) об оплате государственной пошлины либо сведения об ее уплате (при наличии);

е) двухстороннюю копию водительского удостоверения (при наличии);

ж) фотографию в соответствии с требованиями Приложения № 4 к настоящему Порядку;

з) образец личной подписи заявителя в электронном виде.

5.15. при получении из экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области информации об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа с разъяснением порядка его обжалования.

5.16. после получения из экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области информации о готовности национальных водительских удостоверений получает их и обеспечивает их выдачу заявителям под роспись в реестре выдачи водительских удостоверений (далее – Реестр), (Приложение № 2 к настоящему Порядку), при этом:

5.16.1. при наличии прежнего национального водительского удостоверения (при замене по истечении срока действия) принимает меры к его аннулированию путем отрезания верхнего правого уголка удостоверения или проставления компостерных просечек во всех графах категорий транспортных средств или иным способом, исключающим возможность его дальнейшего использования;

5.16.2. выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении и Реестре;

5.16.3. возвращает аннулированное водительское удостоверение (при наличии) владельцу;

5.17. осуществляет ведение Реестра и его передачу (по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц) в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области.

6. Действия сотрудника УМФЦ при обращении заявителя по предоставлению государственной услуги по выдаче международного водительского удостоверения:

6.1. осуществляет тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в документе, удостоверяющем личность заявителя;

6.2. проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

6.3. проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

6.4. в случае приема заявления о выдаче международного водительского удостоверения осуществляет тождественность личности заявителя, с лицом, изображенным в представленной заявителем фотографии;

6.5. выполняет процедуры, предусмотренные п. 5.4, 5.5, 5.6 данного Порядка;

6.6. формирует собранные у заявителей данные в файл с расширением XLS для автоматизированной загрузки данных в подразделении Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области.

6.7. сформированный пакет необходимых документов сотрудник УМФЦ передает в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области по реестру /описи (Приложение № 7 к данному Порядку).

6.8. при получении из экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области информации об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа с разъяснением порядка его обжалования.

6.9. после получения из экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области информации о готовности международных водительских удостоверений получает их под роспись в Реестре;

6.10. обеспечивает подписание заявителями полученных из экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области международных водительских удостоверений и их выдачу заявителям;

6.11. осуществляет ведение Реестра и его передачу (по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц) в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области.

7. Действия сотрудника экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области:

7.1. после получения заявления и документов из УМФЦ, сотрудник Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области осуществляет проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом. При этом в заявлении делается соответствующая отметка.

В случае утраты, прежнее водительское удостоверение выставляется в розыск.

Максимальный срок подготовки результата оказания государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления в Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области.

7.2. В случае отказа в выдаче или замене водительских удостоверений сотрудник Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области оформляет его в письменном виде и направляет в установленном порядке в УМФЦ.

7.3. Сотрудник Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области в течение 1 рабочего дня информирует сотрудника УМФЦ о принятом решении и готовности водительских удостоверений.

7.4. Сотрудник Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области обеспечивает передачу сотруднику УМФЦ (курьеру) под личную роспись готовых водительских удостоверений или решений об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения для выдачи их в УМФЦ. При этом, передача документов осуществляется по описи / реестру (Приложение № 8 к данному Порядку).

7.5. По получению из УМФЦ Реестров выдачи водительских удостоверений, подписанных заявителями, осуществляет предусмотренные административным регламентом действия, а также аннулирует ранее выданное (замененное) водительское удостоверение.

7.6. Формирует и ведет отдельное номенклатурное дело с материалами, послужившими основанием к выдаче водительских удостоверений в УМФЦ.

8. Требования к присвоению имён файлов, предоставляемых в экзаменационные подразделения Госавтоинспекции УМВД России Липецкой области:

8.1. Наименование файлов должно содержать Ф.И.О. заявителя и его дату рождения в форме: «Фамилия_Имя_Отчество_дд.мм.гггг.ххх»

Пример: Иванов_Иван_Иванович_01.01.1941.jpg – фотография,
Иванов_Иван_Иванович_01.01.1941.png – подпись.

9. Хранение и перевозка документов в УМФЦ:

9.1. Хранение и перевозка водительских удостоверений организуется в порядке, обеспечивающем их надлежащую сохранность. Доставка водительских удостоверений осуществляется на служебном транспорте

УМФЦ, строго по указанному маршруту следования.

9.2. Уполномоченные сотрудники УМФЦ, ответственные за хранение и перевозку водительских удостоверений, а также руководители структурных подразделений УМФЦ (далее – руководители УМФЦ) несут персональную ответственность за хранение и перевозку водительских удостоверений.

В многофункциональном центре обеспечивается надлежащее хранение документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение указанных документов, 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, либо наличие установленных на окнах металлических решеток или рольставней;

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 п. 17.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376). При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы.

9.3. На время отсутствия уполномоченного сотрудника УМФЦ, ответственного за хранение водительских удостоверений (отпуск, больничный лист и т.д.), водительские удостоверения должны передаваться по акту сотруднику УМФЦ, временно исполняющему его обязанности, или руководителю УМФЦ.

9.4. Должностные лица Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения водительских удостоверений в структурных подразделениях УМФЦ, а также фактическое наличие водительских удостоверений, не выданных заявителям.

10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

10.1. Основанием для исправления допущенных технических ошибок (описок, опечаток, грамматических либо иных ошибок) в водительском удостоверении является обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных технических ошибок (описках, опечатках, грамматических либо подобных ошибках) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими их наличие (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему порядку).

10.2. Направление заявления и необходимых документов к нему в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим порядком.

10.3. Исправление технической ошибки осуществляется в

соответствии с графиком (режимом) работы экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области. В результате рассмотрения заявления должностным лицом экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области принимается решение об исправлении технической ошибки или об отказе в ее исправлении.

10.4. Исправление технической ошибки осуществляется с выдачей нового водительского удостоверения взамен содержащего техническую ошибку в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения заявителя в подразделении Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области.

10.5. В случае выявления технических ошибок, допущенных по вине должностных лиц экзаменационного подразделения Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области, государственная пошлина за выдачу российского национального или международного водительского удостоверения не взимается.

10.6. В случае если выявленные технические ошибки допущены вследствие представления заявителем недостоверных либо неточных сведений заявитель уведомляется об отказе в исправлении технических ошибок. Выдача водительского удостоверения с исправленной технической ошибкой осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом и настоящим Порядком.

10.7. Подлежащее замене водительское удостоверение признается недействительным и аннулируется.

Приложение № 1

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)

Заявление о предоставлении государственной услуги

Дата Время	Подразделение Госавтоинспекции	☐ Получено через ЕПГУ ☐ Получено через МФЦ
ЗАЯВЛЕНИЕ N 		Категория (подкатегория) ТС Стаж с Особые отметки:

1. ФАМИЛИЯ		ИМЯ		ОТЧЕСТВО (при наличии)	
2. Дата рождения		3. Место рождения			
4. Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)					
5. Пол М ☐ Ж ☐		6. Телефон	6.1 СНИЛС (при наличии)		
7. Документ, удостоверяющий личность		Серия	Номер	Дата выдачи	
Орган, выдавший документ				Код органа, выдавшего документ (при наличии)	

8. Медицинское заключение	Серия	Номер	Дата выдачи
Медицинская организация, выдавшая документ		Категории (подкатегории)	Медицинские ограничения
			Медицинские показания

9. Свидетельство о профессии	Серия	Номер	Дата выдачи
------------------------------	-------	-------	-------------

водителя			
Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство	Категория (подкатегория)	Дополнительные сведения	
	Тип трансмиссии		

10. Водительское удостоверение (при наличии)	Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдано		Категории (подкатегории)	Особые отметки

Транслитерация	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО (при наличии)
----------------	---------	-----	------------------------

Предоставление государственной услуги по заявлению N _____ от _____
ПРЕКРАЩЕНО

Заявление сформировано "____" _____ 20__ г. _____
(дата)

(подпись, инициалы, фамилия, должностного лица)

Полноту и достоверность данных проверил, с транслитерацией согласен "____" _____ 20__ г. _____
(дата)

(подпись, инициалы, фамилия, заявителя)

(Оборотная сторона)

Заполняется уполномоченным должностным лицом			
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заклучение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заклучение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заклучение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заклучение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заклучение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заклучение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заклучение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись	
Заявителю выдано:			
ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	Категории/подкатегории	МЕЖДУНАРОДНОЕ ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	Категории/подкатегории

Серия	Номер	Ограничения
-------	-------	-------------

Серия	Номер	Ограничения
-------	-------	-------------

Отказ по заявлению	Реквизиты отказа	Основания отказа
--------------------	------------------	------------------

Аннулированное водительское удостоверение	Серия	Номер
---	-------	-------

Указанные документы получил(а) "____" _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись, инициалы, фамилия, заявителя)

Прошу прекратить предоставление государственной услуги "____" _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись, инициалы, фамилия, заявителя)	Прошу вернуть аннулированное водительское удостоверение "____" _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись, инициалы, фамилия, заявителя)
--	---

Приложение № 2

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)

Реестр выдачи водительских удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения	Место жительства, пребывания	Серия, номер водительского удостоверения	Подпись в получении
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения УМФЦ

_____ / _____ /

Сотрудник ГИБДД УМВД России по Липецкой области

_____ / _____ /

Приложение № 3

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)

Требования к оборудованию и программному обеспечению УМФЦ, необходимому для формирования, направляемого в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области пакета документов для оформления водительских удостоверений

УМФЦ должен иметь:

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

Приложение № 4

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)

Требования к фотографии, получаемой в УМФЦ

1. Требования к фотографии, получаемой в УМФЦ для формирования, направляемого в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области пакета документов для оформления национальных водительских удостоверений.

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;
- фотография водителя должна быть: цветной; формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт; 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);
- лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографироваться в них без тонированных стёкол;
- 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, рот закрыт;
- размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размера изображения;
- глаза водителя должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения;
- в верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения;
- фон изображения должен быть пустым, без теней с заполнением серым цветом;

Для выдачи международного водительского удостоверения заявителем представляется фотография размером 35 x 45 мм, выполнения на матовой фотобумаге в чёрно-белом или цветном исполнении, соответствующая требованиям приказа МВД России от 18 апреля 2011 г. № 206.

Приложение № 5

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)

Требования к изображению подписи заявителя, получаемой в УМФЦ для формирования, направляемого в экзаменационное подразделение Госавтоинспекции УМВД России по Липецкой области пакета документов для оформления водительских удостоверений

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

- минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi;
- максимальное разрешение изображения подписи не должно превышать 1200 dpi;
- формат файла изображения подписи должен быть PNG с поддержкой альфа-канала;
- линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех;
- при печати изображения подписи на принтере с разрешением 600dpi в размере 10х20мм подпись должна отчетливо просматриваться.».

В целях обеспечения единообразного подхода для формирования файла, содержащего электронный образ подписи заявителя, представляется целесообразным предусмотреть в форме заявления на получение соответствующей государственной услуги, оформляемого (подаваемого) в УМФЦ, формализованного поля, размеры которого позволят обеспечить выполнение отмеченных выше требований (не менее чем 2 см по высоте и 4 см по длине).

Приложение № 6

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)

В _____
(подразделение УГИБДД УМВД по Липецкой области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок (описках, опечатках, грамматических либо подобных ошибках)

Заявитель _____
Прошу исправить технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки), допущенные в _____,

_____ (указывается наименование документа),

а именно _____
(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки))

к заявлению прилагаю _____

_____ (указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной ошибке)

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
" ____ " ____ 20 ____ г.

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги 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)

Тел./факс: 8 (4742) 38-84-14

umfc48.ru
e-mail: umfc48@yandex.ru

Сопроводительная ведомость для передачи в бэк-офис

п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание

Опись составил: _____

Дата « » _____ 20

Подпись _____ / _____

Документы принял: _____

Дата « » 20

Подпись _____ / _____

Приложение № 8

к Порядку участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)

Наименование территориального
подразделения Госавтоинспекции
УМВД России по Липецкой области
Многофункционального центра,
Фактический адрес
Телефон/факс

Наименование структурного
подразделения

Фактический адрес
Телефон/факс

Реестр приема-передачи документов № _____ от _____

Услуга: Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача
водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских
удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений)

№	ФИО заявителя	№ дела МФЦ	Наименование документа (результата)	Отметка о приеме документов, примечание

Документы передал

_____ должность, ФИО специалиста органа власти _____ подпись _____ дата

Документы принял:

_____ ФИО курьера МФЦ _____ подпись _____ дата

Документы принял:

_____ должность, ФИО сотрудника МФЦ _____ подпись _____ дата

Приложение № 12

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области»
и управлением Министерства внутренних
дел Российской Федерации по Липецкой
области
от «01» апреля 2024 г. № 6-Ф

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

1. Предоставление государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования осуществляется в соответствии с положениями 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, утвержденного приказом МВД России от 27 сентября 2019 г. N 660 (далее – Административный регламент).
2. Ответственным подразделением за оказание государственной услуги является Информационный центр УМВД России по Липецкой области (далее – ИЦ УМВД).
3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, в том числе посредством комплексного запроса.
4. Взаимодействие между ИЦ УМВД и УМФЦ по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
6. Для начала процесса предоставления государственной услуги заявителю (физическому лицу) необходимо предоставить в УМФЦ документы в соответствии с пунктами 14-16 Административного регламента.
7. Ответственное лицо УМФЦ осуществляет проверку полученного заявления и документов. Предъявленные копии сверяются с оригиналами документов. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении, предусмотренных п.20 Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов. После проверки правильности заполнения заявления и наличия всех необходимых документов ответственное лицо УМФЦ:
 - 7.1. Регистрирует заявление;
 - 7.2. С использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее АИС МФЦ) формирует запрос на проверку, (в соответствии с правилами русского языка, с указанием фамилии, имени, отчества, в том числе имевшиеся

раннее, в именительном падеже) с указанием региона пребывания, а также в соответствии с указанными в заявлении регионами, (по месту рождения, жительства, местам пребывания заявителя на территории Российской Федерации);

7.3. Прикрепляет электронные образы заявления и предоставленных заявителем документов.

Также ответственное лицо УМФЦ, принявшее заявление и документы, оформляет расписку о приеме заявления, содержащую сведения согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, и выдает ее заявителю.

8. Ответственное лицо УМФЦ подписывает запрос электронной цифровой подписью и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя за получением государственной услуги, направляет его в ИЦ УМВД посредством СМЭВ.

В случае технических сбоев при взаимодействии посредством СМЭВ, при наличии письменного уведомления со стороны УМФЦ или УМВД (далее – отсутствие СМЭВ), УМФЦ обязан направлять по описи / реестру полученный от заявителя запрос о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в срок не позднее 3 календарных дней после принятия запроса от заявителя.

9. Ответственное лицо ИЦ УМВД с использованием Электронного журнала сервиса интегрированных банков данных централизованных учетов единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России (далее Электронный журнал) осуществляет сверку электронных образов документов, предоставленных УМФЦ, и сведений, указанных в запросе. При наличии оснований, предусмотренных п. 61 Административного регламента (в том числе в случае ошибок при формировании копий документов в электронной форме), формирует и направляет отказ в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования с указанием причины отказа.

10. При получении отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования ответственное лицо УМФЦ распечатывает полученный электронный документ на бумажном носителе, заверяет его подписью и печатью УМФЦ и выдает заявителю либо, в случае технических ошибок, самостоятельно корректирует сведения запроса и отправляет запрос в ИЦ УМВД на повторную обработку не позднее дня поступления данного отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (в части выдачи отказа) является отметка о получении отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на его копии, которая подтверждает факт выдачи результата государственной услуги заявителю.

11. В случае успешного прохождения сверки электронных образов документов, предоставленных УМФЦ, и сведений, указанных в запросе, ответственное лицо ИЦ УМВД принимает заявление в обработку.

12. Ответственное лицо ИЦ УМВД осуществляет проверку в соответствии с действующим законодательством.

13. Полученные сведения обрабатываются ответственным лицом ИЦ УМВД и формируется итоговый электронный документ, содержащий справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с пунктом 76 Административного регламента.

14. Уполномоченный сотрудник ИЦ УМВД подписывает электронный документ электронной цифровой подписью должностного лица, после чего электронный документ не позднее 1 рабочего дня направляется в УМФЦ через СМЭВ.

15. В случае отсутствия СМЭВ, ИЦ УМВД передает в УМФЦ по описи / реестру результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе до истечения сроков предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

16. Ответственное лицо УМФЦ распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, полученного из ИЦ УМВД, заверяет его подписью и печатью УМФЦ и выдает заявителю.

17. После выдачи заявителю справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования или отказа в выдаче данной справки уполномоченное лицо УМФЦ в течении рабочего дня направляет в ИЦ УМВД с использованием СМЭВ соответствующее уведомление с подтверждением факта выдачи результата предоставления государственной услуги.

18. В случае отсутствия СМЭВ уведомления о выдаче результатов оказания государственных услуг (Приложение 1 к Порядку) направляются в ИЦ УМВД на бумажном носителе по реестру / описи ежемесячно не позднее 3 числа следующего за отчетным¹.

19. По истечении трех месяцев и 7 календарных дней со дня приема заявления и необходимых документов от заявителя в УМФЦ, не востребовавшие справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, переданные в УМФЦ на бумажном носителе, подлежат возврату по описи / реестру в ИЦ УМВД.

20. По истечении календарного года со дня поступления в УМФЦ заявления, документы на бумажных носителях, образовавшиеся при рассмотрении заявления в УМФЦ (копии отказов в выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования с отметками заявителей о получении, документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, полученного из ИЦ УМВД, и др.), подлежат уничтожению силами УМФЦ.

¹Отчетным является период с первого по последнее число месяца

Приложение № 1

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

 отдел
областного бюджетного учреждения «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области»

Тел./факс: _____

Адрес: _____

e-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче результатов предоставления государственной услуги по выдаче справок о
наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о
прекращении уголовного преследования

№ п/п	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления в ИЦ УМВД	Номер выданной справки	Дата получения справки/отказа в выдаче справки заявителем	Примечание

Передал: _____

Дата «____» _____ 20____

Подпись _____ / _____

Принял: _____

Дата «____» _____ 20____

Подпись _____ / _____

Приложение № 13

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области от

«02» апреля 2024 г. № 6-Ф

Порядок участия УМФЦ в организации предоставления государственной услуги по выдаче справок о том является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (далее – Порядок)

1. Предоставление государственной услуги по выдаче справок о том является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ осуществляется в соответствии с Административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, утвержденным приказом МВД России от 2 ноября 2020 года № 746 (далее – Административный регламент).

2. Ответственным подразделением за оказание государственной услуги является Информационный центр УМВД России по Липецкой области (далее – ИЦ УМВД).

3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, в том числе посредством комплексного запроса.

4. Взаимодействие между ИЦ УМВД и УМФЦ по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

6. Для начала процесса предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить в УМФЦ документы в соответствии с пунктами 20-21 Административного регламента:

6.1. Заявление (приложение N 1 к Административному регламенту);

6.2. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:

- паспорт гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иного 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 иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

6.3. Доверенность на право получения справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке - при подаче заявления уполномоченным представителем.

6.4. 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. Ответственное лицо УМФЦ осуществляет проверку полученного заявления и документов. Предъявленные копии сверяются с оригиналами документов. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении, предусмотренных п. 25 Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов.

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

- отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 6 Порядка ;

- незаполнение всех пунктов заявления, подлежащих заполнению;

- несоблюдение требований пункта 6.4 Порядка.

- наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов.

8. После проверки правильности заполнения заявления и наличия всех необходимых документов ответственное лицо УМФЦ:

8.1. Регистрирует заявление;

8.2. Оформляет расписку о приеме заявления, содержащую сведения согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и выдает ее заявителю.

8.3. С использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее АИС МФЦ) формирует запрос на проверку, (в соответствии с правилами русского языка, с указанием фамилии, имени, отчества, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже).

8.4. Прикрепляет электронные образы заявления и предоставленных документов.

9. Ответственное лицо УМФЦ подписывает запрос электронной цифровой подписью и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя за получением государственной услуги, направляет его в ИЦ УМВД посредством СМЭВ.

10. В случае технических сбоев при взаимодействии посредством СМЭВ, при наличии письменного уведомления со стороны УМФЦ или УМВД (далее – отсутствия СМЭВ) УМФЦ обязан направлять по описи / реестру полученный от заявителя запрос о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в срок не позднее 3 календарных дней, следующих за днем принятия запроса от заявителя.

11. Ответственное лицо ИЦ УМВД с использованием Электронного журнала сервиса интегрированных банков данных централизованных учетов единой системы

информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России (далее Электронный журнал) осуществляет сверку электронных образов документов, предоставленных УМФЦ, и сведений, указанных в запросе. При наличии оснований, предусмотренных п. 56 Административного регламента (в том числе в случае ошибок при формировании копий документов в электронной форме), формирует и направляет отказ в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств с указанием причины отказа.

12. При получении отказа о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств ответственное лицо УМФЦ распечатывает полученный электронный документ на бумажном носителе, заверяет его подписью и печатью УМФЦ и выдает заявителю либо, в случае технических ошибок, самостоятельно корректирует сведения запроса и отправляет запрос в ИЦ УМВД на повторную обработку не позднее дня поступления данного отказа.

13. В случае успешного прохождения сверки электронных образов документов, предоставленных УМФЦ, и сведений, указанных в запросе, ответственное лицо ИЦ УМВД принимает заявление в обработку.

14. После проведения проверок и получения сведений из информационных систем МВД России, ответственным лицом ИЦ УМВД и формируется итоговый электронный документ, содержащий справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств в соответствии с пунктом 69 Административного регламента.

15. Уполномоченный сотрудник ИЦ УМВД подписывает электронный документ электронной цифровой подписью должностного лица, после чего электронный документ не позднее 1 рабочего дня направляется в УМФЦ через СМЭВ.

16. В случае отсутствия СМЭВ, ИЦ УМВД передает в УМФЦ по описи / реестру результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе до истечения срока¹ предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

17. Ответственное лицо УМФЦ распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, полученного из ИЦ УМВД, заверяет его подписью и печатью УМФЦ и выдает заявителю.

18. После выдачи заявителю справка о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или отказа в выдаче данной справки уполномоченное лицо УМФЦ в течении рабочего дня направляет в ИЦ УМВД с использованием СМЭВ соответствующее уведомление с подтверждением факта выдачи результата предоставления государственной услуги.

19. В случае отсутствия СМЭВ уведомления о выдаче результатов оказания государственных услуг (Приложение 1 к Порядку) направляются в ИЦ УМВД на бумажном носителе по реестру / описи ежемесячно не позднее 3 числа следующего за отчетным.

20. В случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, полученных через УМФЦ (Приложение №4 к Административному регламенту):

20.1. Ответственные лица УМФЦ выполняют действия в соответствии с подпунктами 8.1 – 8.4, 9 настоящего Порядка.

¹ Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней с даты регистрации в ИЦ заявления о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств.

20.2. Ответственные лица УМВД принимают решение об исправлении допущенных ошибок опечаток в соответствии с требованиями Административного регламента, в срок² предусмотренный п. 89 Административного регламента.

20.3. Исправление допущенных ошибок опечаток осуществляется путем оформления новой справки ошибок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или отказа в выдаче данной справки.

21. По истечении календарного года со дня поступления в УМФЦ заявления, документы на бумажных носителях, образовавшиеся при рассмотрении заявления в УМФЦ (копии отказов в выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств с отметками заявителей о получении, документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, полученного из ИЦ УМВД, и др.), подлежат уничтожению силами УМФЦ.

² Исправление допущенных опечаток и ошибок в справке о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, либо в отказе в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**_____отдел
областного бюджетного учреждения «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области»**

Тел./факс: _____

Адрес: _____

e-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче результатов предоставления 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

№ п/п	ФИО заявителя	Регистрацион ный номер заявления в ИЦ УМВД	Номер выданной справки	Дата получения справки/отказа в выдаче справки заявителем	Примечание

Передал: _____

Дата «____» _____ 20____

Подпись _____ / _____

Принял: _____

Дата «____» _____ 20____

Подпись _____ / _____