

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к Соглашению о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ»
и УМВД России по Магаданской области от 1 сентября 2020 г. № 121.

г. Магадан

« 09 » апреля 2021 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13 августа 2012 г. № 98/осн, с одной стороны, и Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области, далее именуемое Орган, в лице временно исполняющего обязанности начальника Денисова Дмитрия Евгеньевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом МВД России от 28 июля 2017 г. № 558, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и УМВД России по Магаданской области от 1 сентября 2020 г. № 121, далее именуемое Соглашение, о нижеследующем:

1. Изложить приложение № 1 «Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях» к Соглашению в редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Изложить раздел III «Государственная услуга: «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» приложения № 4 к Соглашению в редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

3. Изложить раздел IV «Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» приложения № 4 к Соглашению в редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Изложить раздел V «Государственная услуга: «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» приложения № 4 к Соглашению в редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Прекратить использование неактуальных бланков и штампов с 1 июля 2021 года.

6. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами, является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ
МОГАУ «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг»

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:4909111675 ОГРН:111490004054
Тел.:8(4132)201172, факс 8(4132)201174
E-mail: info@mfc49.ru



Директор

В.Л. Мартыненко

(подпись)

Орган
Управление Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Магаданской
области

685099, г. Магадан, ул. Дзержинского, д. 9
ИНН 4909045951 / ОГРН 1024900964550
Тел: 8(4132)696305, факс: 8(4132)625098
E-mail: mvd49_request@mvd.ru



Врио начальника

Д.Е. Денисов

(подпись)

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

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
2.	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения.
3.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации) ¹
4.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации ²
5.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации ³
6.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
7.	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).
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.
9.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации ⁴
10.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, сотрудниками подразделений по вопросам миграции Органа на базе МФЦ

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

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

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

⁴ Предоставление услуги в МФЦ осуществляется с даты начала технической возможности.

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

3.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 31.12.2017 № 984 (далее – Регламент № 984).

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

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

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

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

3.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- консультирует по вопросу предоставления государственной услуги;
- проверяет в присутствии заявителя комплектность представленных документов, полноту и правильность их заполнения;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;

- принимает заявление, иные необходимые документы согласно пункту 3.8 настоящего раздела, при этом удостоверяет подписи заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета. Документы, представленные в копиях, сверяются с оригиналами, после чего сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- по окончании приема заявления и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

3.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов, который передает с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах, курьерской почтой в подразделения по вопросам миграции Органа в течение 3 (трех) календарных дней, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, а в случае запроса документов в порядке межведомственного взаимодействия со дня их получения, в соответствии с режимом работы подразделений по вопросам миграции Органа.

3.7. Сотрудник подразделения по вопросам миграции Органа при приеме документов из МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет в каждом экземпляре сопроводительного реестра дату приёма документов, а также свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре, с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов, даты.

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставл ения	Форма предостав ления заявителе м при обращени и в МФЦ	Кол- во экз.	Форма предост авлени я при передач е в Отдел
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации либо паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (в случае приема заявления о регистрации по месту пребывания от заявителя, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации).	Для лиц, достигших возраста 14 лет	Оригинал	1	Оригин ал
2.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.	Для лиц, не достигших 14-летнего возраста	Оригинал	1	Оригин ал
3.	Паспорта законных представителей или близких родственников, находящихся вместе с несовершеннолетними гражданами, не достигшими 14-летнего возраста.	В случае обращения законного представителя с целью регистрации по месту пребывания (жительства) граждан, не достигших возраста 14 лет, выдачи свидетельства а по форме № 8 (приложение №2 к Регламенту	Оригинал	1	Копия

		984), гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, ранее зарегистриро ванным по месту жительства, выдачи свидетельств а по форме № 3 (приложение № 3 к Регламенту 984) гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, ранее зарегистриро ванным по месту пребывания			
4.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.	При установлени и опеки или попечительс тва	Оригинал	1	Копия
5.	Письменное согласие законных представителей (одного из них) ребенка. Может представлено в виде одного из следующих документов: - нотариально удостоверенного согласия; - письменного заявления в произвольной форме, выражающего согласие, составленного и заверенного в присутствии лица, принимающего документы на регистрацию. <u>Случаи представления согласия второго родителя ребенка:</u> - регистрация по месту жительства (месту пребывания) лиц до 14 лет с одним из родителей; - снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) лиц до 18 лет с одним из родителей. <u>Случаи представления согласия обоих родителей ребенка:</u> - регистрация по месту пребывания лиц до 14 лет отдельно от родителей с близкими родственниками (бабушкой, дедушкой, полнородными (неполнородными) братом, сестрой);	В случае обращения с целью регистрации (снятия с регистрацио нного учета) по месту пребывания (по месту жительства) граждан, не достигших возраста 18 лет	Оригинал	1	Копия (Оригин ал – для заявлен ия)

	- регистрация по месту жительства (месту пребывания) лиц от 14 до 18 лет отдельно от родителей.				
6.	Домовая книга	В случае обращения с целью регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту пребывания (по месту жительства) по частному домовладению	Оригинал	1	Оригинал
В случае обращения с целью регистрации по месту пребывания					
7.	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 4 к Регламенту № 984), подписанное заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов. Заявление о регистрации по месту пребывания от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны). При регистрации по месту пребывания в общежитии граждан, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального и высшего образования заявление о регистрации по месту пребывания заверяется должностным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
8.	Документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое не зарегистрированы в	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	Едином государственной реестре недвижимости. При предъявлении документа, являющегося основанием для временного проживания в жилом помещении, удостоверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, или его копии, верность которой засвидетельствована в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, данный документ сотрудником МФЦ не удостоверяется, подпись собственника (нанимателя) в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подпись собственника (нанимателя) жилого помещения и заявителя в нем удостоверяются сотрудником МФЦ.				
9.	Документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое зарегистрированы в Едином государственной реестре недвижимости.	Предоставляется по инициативе заявителя. В	Оригинал	1	Копия
10.	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	случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
11.	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	Оригинал	1	Оригинал
12.	Форма федерального статистического наблюдения (адресный листок прибытия по форме согласно приложению №11 к Регламенту №984). Не составляются на граждан, в том числе на несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных п.83.2 Регламента № 984.	При регистрации по месту пребывания на срок девять месяцев и более.	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов в	1	Оригинал

В случае обращения заявителя с целью регистрации по месту жительства					
13.	Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 5 к Регламенту № 984), подписанное заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов. Заявление о регистрации по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
14.	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, права на которое не зарегистрировано в Едином государственной реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
15.	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственной реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
16.	Письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевой собственности. Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется сотрудником МФЦ, либо нотариально	При необходимости	Оригинал	1	Оригинал
17.	Документ, подтверждающий ведение гражданином кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданный органом местного самоуправления соответствующего муниципального района	При регистрации по месту жительства граждан, относящийся к коренному малочисленному народу	Оригинал	1	Оригинал

		Российской Федерации, ведущий кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющий места, в котором он постоянно или преимущественно проживает			
18.	Договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию, договор или иной документ, выражающий содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписку из Единого государственного реестра недвижимости либо иной документ	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
19.	Форма федерального статистического наблюдения адресный листок прибытия по форме согласно приложению №11 к Регламенту №984). Не составляются на граждан, в том числе на несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных п.83.2 Регламента № 984.	При регистрации по месту жительства, включая случаи регистрации в связи с получением паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, в результате приобретения гражданства РФ	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов в	1	Оригинал

В случае обращения с целью снятия с регистрационного учета по месту пребывания (жительства)					
20.	Заявление в произвольной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна).	Представляет гражданин или лицом, предоставившим ему жилое помещение для временного проживания	Оригинал	1	Оригинал
21.	Заявление в произвольной форме об аннулировании гражданину регистрации по месту пребывания.	Представляет собственником (нанимателем) жилого помещения в случае получения уведомления о регистрации по месту пребывания гражданина, согласие на временное проживание которому он не давал	Оригинал	1	Оригинал
22.	Заявление в произвольной форме о снятии с регистрационного учета по месту жительства с указанием адреса выбытия.	Представляет в случае обращения с целью снятия с регистрационного учета по месту жительства	Оригинал	1	Оригинал
23.	Нотариально удостоверенная доверенность	В случае обращения уполномоченного представителя лица, предоставившего жилое помещение для проживания с целью снятия с	Оригинал	1	Копия

		регистрацию учета по месту жительства по решению суда или в связи со смертью гражданина (объявления умершим) или по месту пребывания			
24.	Вступившее в законную силу решение суда в отношении гражданина, подлежащего снятию с регистрационного учета: • об осуждении гражданина к лишению свободы; • о признании гражданина безвестно отсутствующим; • о выселении гражданина из занимаемого жилого помещения или признания утратившим право пользования жилым помещением; • обнаружения не соответствующих действительности сведений или документов, послуживших основанием для регистрации гражданина, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации.	В случае снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства без его личного присутствия	Оригинал	1	Копия
25.	Свидетельство о смерти	Представляется по инициативе заявителя в случае снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства умерших граждан	Оригинал	1	Копия
26.	Форма федерального статистического наблюдения адресный листок прибытия по форме согласно приложению №12 к Регламенту №984). Не составляются на граждан, в том числе на несовершеннолетних детей в случаях, предусмотренных п.83.2 Регламента № 984.	При снятии с регистрационного учета по месту жительства в связи с выбытием за пределы Российской Федерации	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов	1	Оригинал

В случае обращения законных представителей или близких родственников несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, за выдачей свидетельства по форме N 8 (приложение N 2 к Регламенту № 984) для несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, ранее зарегистрированных по месту жительства; за выдачей свидетельства по форме № 3 (приложение № 3 к Регламенту № 984) для несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, ранее зарегистрированных по месту по месту пребывания					
27.	Заявление в произвольной форме о выдаче свидетельства по форме № 8 (приложение № 2 к Регламенту № 984) для несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, ранее зарегистрированных по месту жительства	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
28.	Заявление в произвольной форме о выдаче свидетельства по форме № 3 (приложение № 3 к Регламенту № 984) для несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, ранее зарегистрированных по месту пребывания	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

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

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

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

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

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

В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

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

3.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Орган.

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

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

4.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным приказом МВД России от 10.12.2020 № 856 (далее – Регламент № 856).

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

4.3. Государственная услуга предоставляется:

- при подаче уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления в день обращения заявителя;

- при подаче заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя (представителя заявителя) Органом.

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

4.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

- консультирует по вопросу предоставления государственной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления уведомлений, заявлений, точность изложенных в них сведений, наличие у заявителя необходимых документов;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, заявления о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается в приеме уведомления о прибытии, заявления о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства и прилагаемых к нему документов и выдается справка (приложение № 1 к разделу IV соглашения) с указанием оснований отказа;

- принимает уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, принимает заявление об изменении сведений об иностранном гражданине, необходимые документы согласно пунктам 4.7, 4.8, 4.9 настоящего раздела. Проверяют точность изложенных в уведомлениях сведений, наличие необходимых документов. Документы, представленные в оригинале, сверяются с копиями, после чего

сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и документов незамедлительно проставляет отметку о приеме уведомления в бланк уведомления о прибытии, отрывная часть которого возвращается заявителю;

- принимает заявление иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства, необходимые документы согласно пункту 4.10. настоящего раздела. Проверяют точность изложенных в заявлениях сведений, наличие необходимых документов. Документы, представленные в оригинале, сверяются с копиями, после чего сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- по окончании приема заявления и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

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

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заполненное принимающей стороной уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, по форме, утвержденной приказом МВД России от 10.12.2020 № 856 / далее – «приказ МВД России № 856 (приложение № 4 к приказу МВД России № 856),	В каждом случае	Оригинал	1 ¹	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, подлежащего	В каждом случае	Копию	1	Копия

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

	постановке на миграционный учет. Копию всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства. Для постановки на учёт по месту пребывания иностранного гражданина в возрасте до 1 года, родившегося на территории Российской Федерации, не выезжавшего за пределы территории Российской Федерации и не имеющего паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в качестве документа, удостоверяющего личность, может представляться свидетельство о рождении этого иностранного гражданина, в том числе, выданное компетентным органом Российской Федерации.				
3.	Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение	В случае личного обращения иностранного гражданина, имеющего право собственности на жилое помещение, находящееся на территории Российской Федерации, и заявленное им в качестве своего места пребывания.	Копию	1	Копия
4.	Документ, удостоверяющий личность лица, выступающего в качестве принимающей стороны	В случае представления уведомления о прибытии принимающей стороной	Оригинал	1	Копия

5.	Миграционная карта	По инициативе заявителя	Копия	1	Копия
6.	Трудовой или гражданско-правовой договор иностранного гражданина с организаций или иного документа, подтверждающего осуществление иностранным гражданином в данной организации трудовой или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, в случае постановки на учет по месту пребывания по адресу организации. Иностранный гражданин подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.	Копия	1	Копия
7.	Письмо руководителя либо иного уполномоченного должностного лица организации, подпись которого скрепляется печатью организации (при ее наличии), в орган миграционного учёта о фактическом проживании иностранного гражданина в помещении данной организации, не имеющем адресных данных (в	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, в случае постановки на учет по месту пребывания по адресу организации	Оригинал	1	Оригинал

	строении, сооружении), в том числе временном				
8.	Документ, подтверждающий право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину. <i>Вправе не представлять в случаях:</i> 1) Собственник помещения, выступающий в качестве принимающей стороны вправе не представлять копию документа, если сведения, содержащиеся в нем находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а только указать такие сведения в уведомлении о прибытии. Сведения указываются на свободном месте обратной стороны уведомления о прибытии перед словами «Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке». 2) Организация, выступающая в качестве принимающей стороны, в случае если иностранный гражданин подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в	В каждом случае	Копия	1	Копия

	помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строения, сооружении), в том числе временном.				
9.	Трудовой или гражданско-правовой договор, заключенный трудящимся государства-члена Евразийского экономического союза с работодателем или заказчиком работ (услуг) на территории Российской Федерации.	Принимающая сторона дополнительно прилагает к уведомлению в случае, если иностранный гражданин - трудящийся государства члена Евразийского экономического союза (Республика Беларусь, Республика Казахстан, Армения, Киргизия) и членов семьи такого гражданина, при его наличии	Копия	1	Копия
10.	Документ, подтверждающий родственные отношения	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению – для членов семьи иностранного гражданина - трудящегося государства члена Евразийского экономического союза	Копия	1	Копия
11.	Документ, подтверждающий родственные отношения	Для высококвалифицированных специалистов, выступающих в качестве принимающей стороны для членов своей семьи	Копия	1	Копия
12.	Документ, подтверждающий регистрацию по предыдущему месту пребывания в ином населенном пункте (отрывной талон уведомления регистрации по месту пребывания или отметка о регистрации по месту жительства в виде на	В случае пропуска срока постановки на учет по новому месту пребывания.	Оригинал	1	Копия

	жительство или разрешении на временное проживание).				
13.	Виза	Для лиц, въехавших на территорию РФ путем оформления визы	Оригинал	1	Копия
14	Документ, подтверждающий постоянную регистрацию принимающей стороны на территории РФ (отметка о регистрации по месту жительства в виде на жительство)	Для иностранных граждан (лиц без гражданства), выступающих в качестве принимающей стороны	Оригинал	1	Копия
15.	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица	В случае обращения принимающей стороны - юридического лица	Оригинал	1	Копия

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заполненное принимающей стороной уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания по форме, утвержденной приказом МВД России от 14.09.2020 г. № 641 (Приложение № 1 к Приказу МВД России № 641) 1) Уведомление об убытии иностранного гражданина из места пребывания подается администрацией соответствующих организаций или учреждений при убытии иностранного гражданина из гостиницы или в иной организации, оказывающей гостиничные услуги, санатория, дома	В каждом случае	Оригинал	1 ¹	Оригинал

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

	отдыха, пансионата, детского оздоровительного лагеря, туристской базы, кемпинга, медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, или организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, в том числе лицам без определенного места жительства, либо учреждения, исполняющего уголовное или административное наказание. 2) Уведомление об убытии иностранного гражданина из места пребывания подается администрацией соответствующей организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность в условиях работы вахтовым методом и по адресу которой поставлен на учет по месту пребывания, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.				
2.	Документ, удостоверяющий личность лица, выступающего в качестве принимающей стороны	В случае представления уведомления об убытии принимающей стороной, заявления о снятии с учета по месту пребывания	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица	В случае обращения принимающей стороны - юридического лица	Оригинал	1	Копия

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

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

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

	гражданина или лица без гражданства в место пребывания, по форме, утвержденной приказом МВД России от 10.12.2020 № 856 /далее – «приказ МВД России № 856/ (приложение № 4 к приказу МВД России № 856),				
3.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, подлежащего постановке на миграционный учет. Копию всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства. Для постановки на учёт по месту пребывания иностранного гражданина в возрасте до 1 года, родившегося на территории Российской Федерации, не выезжавшего за пределы территории Российской Федерации и не имеющего паспорта иностранного гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в качестве документа, удостоверяющего личность, может представляться свидетельство о рождении этого иностранного гражданина, в том числе, выданное компетентным органом Российской Федерации.	В каждом случае	Копия	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение	В случае личного обращения иностранного гражданина, имеющего право собственности на жилое помещение, находящееся на территории Российской Федерации, и	Копия	1	Копия

		заявленное им в качестве своего места пребывания.			
5.	Документ, удостоверяющий личность лица, выступающего в качестве принимающей стороны	В случае представления уведомления о прибытии принимающей стороной	Оригинал	1	Копия
6.	Миграционная карта	По инициативе заявителя	Копия	1	Копия
7.	Трудовой или гражданско-правовой договор иностранного гражданина с организаций или иного документа, подтверждающего осуществление иностранным гражданином в данной организации трудовой или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности.	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, в случае постановки на учет по месту пребывания по адресу организации. Иностранный гражданин подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.	Копия	1	Копия
8.	Письмо руководителя либо иного уполномоченного	Принимающая сторона прилагает	Оригинал	1	Оригинал

	должностного лица организации, подпись которого скрепляется печатью организации (при ее наличии), в орган миграционного учёта о фактическом проживании иностранного гражданина в помещении данной организации, не имеющем адресных данных (в строении, сооружении), в том числе временном	дополнительно к уведомлению о прибытии иностранного гражданина, в случае постановки на учет по месту пребывания по адресу организации			
9.	Документ, подтверждающий право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину. <i>Вправе не представлять в случаях:</i> 1) Собственник помещения, выступающий в качестве принимающей стороны вправе не представлять копию документа, если сведения, содержащиеся в нем находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а только указать такие сведения в уведомлении о прибытии. Сведения указываются на свободном месте оборотной стороны уведомления о прибытии перед словами «Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке». 2) Организация, выступающая в качестве принимающей стороны, в случае если иностранный гражданин подлежит постановке на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой он в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в случае фактического	В каждом случае	Копия	1	Копия

	проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.				
10.	Трудовой или гражданско-правовой договор, заключенный трудящимся государства-члена Евразийского экономического союза с работодателем или заказчиком работ (услуг) на территории Российской Федерации	Принимающая сторона дополнительно прилагает к уведомлению в случае, если иностранный гражданин – трудящийся государства члена Евразийского экономического союза и членов семьи такого гражданина, при его наличии	Копия	1	Копия
11.	Документ, подтверждающий родственные отношения	Принимающая сторона прилагает дополнительно к уведомлению – для членов семьи иностранного гражданина – трудящегося государства члена Евразийского экономического союза	Копия	1	Копия
12.	Документ, подтверждающий родственные отношения	Для высококвалифицированных специалистов, выступающих в качестве принимающей стороны для членов своей семьи	Копия	1	Копия
13.	Документ, подтверждающий регистрацию по предыдущему месту пребывания в ином населенном пункте (отрывной талон уведомления регистрации по прежнему месту пребывания или отметка о регистрации по месту жительства в виде	В каждом случае, если изменяется адрес места пребывания	Оригинал	1	Копия

	на жительство или разрешении на временное проживание)				
14.	Виза	Для лиц, въехавших на территорию РФ путем оформления визы	Оригинал	1	Копия
15.	Документ, подтверждающий постоянную регистрацию принимающей стороны на территории РФ (отметка о регистрации по месту жительства в виде на жительство)	Для иностранных граждан (лиц без гражданства), выступающих в качестве принимающей стороны	Оригинал	1	Копия
16.	Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица	В случае обращения представителя принимающей стороны – юридического лица	Оригинал	1	Копия
17.	Патент, квитанция об оплате авансового платежа	В каждом случае, если изменились заявленная ранее профессия либо заявленные сроки пребывания	Оригинал	1	Копия

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Отдел
В случае обращения с целью регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства					
1.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина ¹	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Вид на жительство или разрешение на временное проживание	Для иностранных граждан и лиц без гражданства	Оригинал	1	Оригинал
3.	Свидетельство о рождении	Для несовершеннолетних	Оригинал	1	Оригинал

¹ Представление лицом без гражданства не требуется.

	несовершеннолетнего иностранного гражданина	х иностранных граждан			
4.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	В случае обращения законного представителя с целью регистрации по месту жительства иностранного гражданина, не достигшего 18- летнего возраста или признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным).	Оригинал	1	Копия (Оригинал – в случаях: • отсутствия в паспорте иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста отметки РВП; • отсутствия у иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста паспорта)
5.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.	При установлении опеки или попечительства	Оригинал	1	Копия
6.	Заявление иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства по форме (Приложение № 2 к Регламенту № 856), подписанное заявителем. Подпись заявителя заверяется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов. В случае регистрации по иному месту жительства и снятия с регистрации по прежнему месту жительства постоянно или временно проживающий в Российской Федерации иностранец гражданин, обладающий правом пользования жилым помещением, представляет лично заявление о регистрации по новому месту жительства с заполненной отрывной частью. Заявление о регистрации по месту жительства от имени несовершеннолетних иностранцев граждан,	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	представляют их законные представители (родители, опекуны).				
7.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор, свидетельство о праве собственности либо иной документ). Представляется по инициативе заявителя в случае, если сведения, содержащиеся в документах, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
8.	Квитанция об уплате государственной пошлины	В каждом случае 1) Представляется по инициативе заявителя. в случае непредставления документа заявителем по собственной инициативе заявитель представляет	Оригинал или копия	1	Оригинал или копия

		реквизиты квитанции (дата и номер квитанции) об уплате государственной пошлины. Сведения об уплате государственной пошлины запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия. 2) Государственная пошлина не взимается за регистрацию по месту жительства иностранного гражданина, являющегося участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, а также членов его семьи.			
9.	Свидетельство участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, а также членов его семьи, переселяющихся совместно с ним в Российскую Федерацию	Предоставляется для подтверждения основания по освобождению по оплате государственной пошлины	Оригинал	1	Копия

В случае обращения с целью снятия иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрационного учета по месту жительства

1.	Заявление о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства по форме (Приложение № 3 к Регламенту № 856), подписанное заявителем. Подпись заявителя заверяется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.	В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, предоставившего жилое помещение для проживания	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя (для лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности); • Нотариально удостоверенная доверенность	В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, предоставившего жилое помещение для проживания	Оригинал	1	Копия
5.	Документы, подтверждающие прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным	В случае снятия с регистрации по месту жительства по подпункту «б» пункта 16 Правил осуществления миграционного учета,	Оригинал	1	Копия

	законодательством Российской Федерации (вступившие в законную силу решение суда). Представляется по инициативе заявителя в случае, если сведения, содержащиеся в документах, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 N 9			
6.	Вступившее в законную силу решение суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	В случае снятия с регистрации по месту жительства по подпункта «г» пункта 16 Правил осуществления миграционного учета, утв. постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 N 9	Копия, заверенная в установленном законом порядке	1	Копия
7.	Документ, подтверждающий смерть иностранного гражданина или вступившее в законную силу решение суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документ	В случае снятия с регистрации по месту жительства по подпункта «д» пункта 16 Правил осуществления миграционного учета, утв. постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 N 9	Оригинал (для решения суда - копия, заверенная в установленном законом порядке)	1	Копия

	запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.				
--	---	--	--	--	--

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

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

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

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

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

В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

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

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

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

Справка

«__» _____ 20__ г.

Выдана

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

в том, что ему (ей) отказано в приеме уведомления о прибытии иностранного гражданина в
место пребывания и (или) иных документов о предоставлении государственной услуги по
причине (необходимо перечислить конкретные основания отказа)

Должность, ФИО сотрудника МФЦ

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

5.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16 ноября 2020 г. № 773 (далее – Регламент № 773).

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

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

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

5.5. Срок 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:

5.5.1. 10-дневного срока при обращении гражданина по вопросу выдачи или замены паспорта по месту жительства.

5.5.2. 30-дневного срока при обращении гражданина по вопросу выдачи или замены паспорта не по месту жительства.

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

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

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

5.6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем при личном обращении в МФЦ заявления о выдаче (замене) паспорта при наличии оснований, указанных в подпунктах 85.5 - 85.11 пункта 85 Регламента № 773, а именно:

5.8.1.1. Достижение 20-летнего возраста.

5.8.1.2. Достижение 45-летнего возраста.

5.8.1.3. Изменение гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения.

5.8.1.4. Изменение пола.

5.8.1.5. Непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок; изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорта родителей).

5.8.1.6. Обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей.

5.8.1.7. Существенное изменение внешности.

5.8.2. Заявление о выдаче (замене) паспорта может быть подано через многофункциональный центр по основанию, указанному в подпункте 85.1 пункта 85 Регламента № 773, при наличии у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее – Указ № 444).

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

5.8.4. Документы для выдачи или замены паспорта от граждан могут быть приняты работниками МФЦ не позднее 30 дней после наступления обстоятельств, являющихся основанием для получения или замены паспорта.

5.8.5. Заявление о выдаче (замене) паспорта подается лично гражданином по экстерриториальному принципу по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения по выбору заявителя в любой многофункциональный центр. При этом в зависимости от места подачи заявления о выдаче (замене) паспорта срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с подпунктами 22.1 и 22.2 пункта 22 Регламента № 773.

5.8.6. Выдача паспорта производится многофункциональным центром, в который было подано заявление о выдаче (замене) паспорта.

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

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

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

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

5.8.7.4. Осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении о выдаче

(замене) паспорта, со сведениями, указанными в паспорте и других представленных документах.

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

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

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

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

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

5.8.7.10. При наличии у заявителя нескольких оснований для замены паспорта, указанных в пункте 12 Положения, одним из которых является непригодность паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ вносится запись «в связи с непригодностью паспорта для дальнейшего использования». Другие основания для замены паспорта вносятся сотрудником МФЦ в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.

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

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

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

5.8.7.14. В случае утраты документов, необходимых для проставления отметок в паспорте, указанных в подпункте 27.1.4 пункта 27 Административного регламента, работник многофункционального центра при соответствии персональных данных, сведений о регистрации заключения либо расторжения брака, указанных гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, сведениям, размещенным в паспорте, подлежащем замене, принимает такое заявление о выдаче (замене) паспорта.

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

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

фотографии гражданина;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.13. В случае если к заявлению о выдаче (замене) паспорта, поступившему из МФЦ, не приложены необходимые документы и (или) нарушены требования к содержанию такого заявления, предусмотренные пунктами 31 и 32 Регламента № 773, 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 5-дневный срок с даты направления такого сообщения по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, о чем информируется многофункциональный центр письменным

сообщением произвольной формы.

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

5.8.15. Работник МФЦ в течение 3 календарных дней² после дня приема заявления о выдаче (замене) паспорта передает по реестру в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России оригинал заявления о выдаче (замене) паспорта со всеми приложенными к нему необходимыми документами, как оригиналами (подпункты 27.4.2, 27.4.5 пункта 27 Регламента № 773) так и копиями (подпункт 27.1.4 пункта 27 Регламента № 773). В случае если дата представления гражданином заявления о выдаче (замене) паспорта и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача МФЦ осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

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

5.8.15.2. Сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, сверяется фактическое количество документов, занесенных в реестр. При выявлении расхождений документы возвращаются в МФЦ.

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

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

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

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

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

5.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

5.9.2. Работник МФЦ при поступлении от подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России сообщения об оформлении паспорта либо об отказе в выдаче паспорта, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сообщения, уведомляет об этом заявителя, подавшего заявление о выдаче (замене) паспорта через МФЦ, по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в таком заявлении.

5.9.3. Паспорт вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта не позднее чем в

² При отсутствии технической возможности передачи в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» заявления о выдаче (замене) паспорта в электронной форме, передача оригиналов документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

трехдневный срок со дня оформления паспорта сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, передается для выдачи паспорта заявителю в МФЦ, принявший заявление о выдаче (замене) паспорта по реестру.

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

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

5.9.4. В случае непредставления заявителем в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 268 Регламента № 773, недостающих документов в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 45.7 пункта 45 Административного регламента, о чем информируется МФЦ письменным сообщением произвольной формы, а также заявитель по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в таком заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.13.2. По истечении трехмесячного срока после оформления паспорта - паспорт, не востребованный гражданином, с направлением в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России сообщения о направлении невостребованного паспорта и направлением заявителю уведомления.

5.9.14. При выдаче паспорта гражданину в МФЦ сканирование заявления о выдаче (замене) паспорта и внесение сведений о дате выдачи паспорта в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» производится сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, после поступления в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России заявления о выдаче (замене) паспорта с отметкой гражданина о получении паспорта³.

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
I. Для получения паспорта по достижении 14-летнего возраста:					
1.	Заявление установленной формы (форма № 1П – приложение № 1 к Регламенту № 773)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
3.	Свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

³ При наличии технической возможности.

	(выданное компетентным органом Российской Федерации).				
4.	Личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
5.	Один из документов, подтверждающих наличие у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа № 444	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Квитанция об уплате государственной пошлины.	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
II. Для замены паспорта:					
1.	Заявление установленной формы (форма № 1П – приложение № 1 к Регламенту № 773)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Паспорт, подлежащий замене	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
3.	Личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
4.	Личная фотография гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В случае необходимости оформления временного удостоверения личности	Оригинал	1	Оригинал
5.	Документы, необходимые для проставления отметок в паспорте				
5.1	Документы воинского учета	При наличии факта постановки на воинский учет	Оригинал	1	Копия

5.2	Документы о заключении брака либо о расторжении брака, выданные компетентным органом иностранного государства	При наличии факта регистрации заключения либо расторжения брака компетентным органом иностранного государства	Оригинал	1	Копия
5.3.	Документы о заключении брака либо о расторжении брака, выданные компетентным органом Российской Федерации.	При наличии факта регистрации заключения либо расторжения брака. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
5.4.	Свидетельство о рождении детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста	При наличии детей	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, подтверждающие указанные в пункте 12 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828, основания для замены паспорта				
6.1.	Свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение	При изменении гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (числе, месяце, годе) и (или) месте рождения	Оригинал	1	Оригинал

	фамилии после расторжения брака (в случае регистрации указанных актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), свидетельство об усыновлении и оформленное новое свидетельство о рождении, выданные органом ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации				
6.2.	Копию заключения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния	При изменении пола	Копия	1	Копия
6.3.	Документ, содержащий верные сведения	При обнаружении неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей	Оригинал	1	Оригинал
7.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя	В случае обращения представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным	Оригинал	1	Копия
8.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна)	В случае обращения представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным	Оригинал	1	Копия
9.	Квитанция об уплате государственной пошлины.	В каждом случае. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомствен	Оригинал	1	Копия

		ного взаимодействи я.			
10.	Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (вкладыш, выданный к свидетельству о рождении или паспорту гражданина СССР, свидетельство о рождении с проставленным штампом о наличии гражданства Российской Федерации и другие документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации, которые определены пунктами 45 и 45.1 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и пунктом 1 Указа № 444 .	Представляется по инициативе заявителя. В случае непредставлен ия заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомствен ного взаимодействия.	Оригинал	1	Оригин ал

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

5.10.2. 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.

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

5.11.1. Недостижение гражданином 14-летнего возраста.

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

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

5.11.4. Представление документов, которые не соответствуют требованиям, установленным пунктами 37 и 38 Регламента № 773.

5.11.5. Несоблюдение требований к фотографии, установленных пунктом 36 Регламента № 773.

5.11.6. Несоблюдение требований пункта 81 Регламента № 773 в части личного обращения заявителя при подаче заявления.

5.11.7. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в документах, представление которых предусмотрено Регламентом № 773.

5.11.8. Представление поддельных или подложных документов.

5.11.9. Отсутствие у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа № 444.

5.12. Требования к хранению паспортов гражданина Российской Федерации в МФЦ:

5.12.1. МФЦ обеспечивает хранение оформленных паспортов гражданина Российской Федерации, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем, в течение 3 (трех) месяцев с даты получения от подразделения по вопросам миграции. По истечении указанного срока не востребовавшиеся паспорта гражданина Российской Федерации и заявления по форме 1П передаются в подразделение по вопросам миграции Органа.

5.12.2. Хранение и перевозка оформленных паспортов гражданина Российской Федерации организуется МФЦ в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

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

5.12.4. Помещения, в которых осуществляется хранение паспортов, должно быть оборудовано пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, либо обеспечено круглосуточной охраной, а также должны иметь средства защиты оконных и дверных проемов, замки и (или) запирающие устройства, удовлетворяющие следующим требованиям:

5.12.4.1. Обладать прочностью и долговечностью.

5.12.4.2. Двери помещений должны быть оборудованы замками (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011.

5.12.4.3. Затруднять нарушителю несанкционированный проход.

5.12.4.4. Обеспечивать достаточную пропускную способность при санкционированном или аварийном доступе.

5.12.4.5. Не оказывать влияние на работу технических средств охраны.

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

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

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

5.12.8. Должностные лица подразделения по вопросам миграции Органа не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в МФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.